Word 2000
תכל'ס

לפני שאת/ה מתחילים -

בתקליטור המצורף יש מסמכים שנכתבו ב-Word 2000

בפרק 1, בעמוד 20, תמצא הוראות כיצד להעתיק את הקבצים מהתקליטור לדיסק הקשיח

בפרק 3 תמצא הוראות כיצד לפתוח מסמך של Word

עקוב אחר ההוראות

הספר מבוסס על הספר "Word 97 תכל'ס" בהוצאת הוד-עמי

עורכת ראשית: **שרה עמיהוד**

התאמה לגירסה 2000, עריכה ועיצוב: **ענבל אילני**

עיצוב עטיפה: **שרון רז**

לשם שטף הקריאה כתוב ספר זה בלשון זכר בלבד. ספר זה מיועד לגברים ונשים כאחד ואין בכוונתנו להפלות או לפגוע בציבור המשתמשים/ות.

- **טלפון: 09-9564716**
- **פקס: 09-9571582**
- **דואר אלקטרוני: info@hod-ami.co.il**
- **אתר באינטרנט: www.hod-ami.co.il**

Word 2000
תכל'ס

Designed for
Microsoft®
Windows NT®
Windows® 98



הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים

Word 2000 - Straight on

Editor: **S. Amihud**

הוצאת הוד-עמי
לספרי מחשבים בע"מ
ת.ד. 6108 הרצליה 46160
טלפון: 09-9564716 פקס: 09-9571582

info@hod-ami.co.il

הודפס בישראל 1999

ISBN 965-361-212-3 מסת"ב

תוכן עניינים מקוצר

תוכן העניינים

פרק 11: טורים וטבלאות 99

פרק 12: גבולות וצללית 117

הקדמה

Word 2000 תכל'ס מכוון אל מי שאין לו רקע בעבודה במעבד תמלילים, או מי שעובר ממעבד תמלילים אחר. הספר מותאם לתלמידים, עובדי משרד, ולכל מי שבוחר בשיטת **לימוד עצמי** של מעבד התמלילים Word 2000.

הספר כולל את כל הפעולות ההכרחיות, ויותר: הקלדה פשוטה, יצירה ושמירה של מסמך, הדפסה, יצירת טורים וטבלאות, הוספת גבולות וצלליות, שימוש בתבניות וסגנונות, וגם פעולות מתקדמות כמו מיזוג דואר, מאקרו ועוד.

למי שרוצה להעמיק את הלימוד, אנו ממליצים על שני ספרים בהוצאת הוד-עמי: ***קוראים יודעים - Word 2000*** ו-***Word 2000 ישר ולעניין***.

בפרק הראשון תמצא סקירה קצרה על **Windows 98**. להרחבת הידע בנושא זה אנו ממליצים על שני ספרים בהוצאת הוד-עמי: ***ב- Windows 98 - תכל'ס***, או ספר מקיף יותר ***קוראים יודעים - Windows 98***.

מעבד התמלילים Word 2000 של מיקרוסופט הינו הגירסה העדכנית ל-Windows 98 (לפניו היו גרסאות 2, 6, 7 ו- 97).

אם אתה מכיר את הגרסאות הקודמות, תמצא שעקרונות ההפעלה של התוכנה נשארו ללא שינוי, אך כמו בכל גירסה חדשה יש תוספות וגם שיפורים.

את Word 2000 אפשר להפעיל ב-Windows 98 וגם ב- Windows 95.

ומדוע קראנו לספר ***Word 2000 - תכל'ס***? כי אין בו הסברים ותיאורים מעבר למה שדרוש לך כדי לבצע את הפעולות החיוניות במעבד התמלילים. ספר זה אינו מדריך שלם לתוכנה, אלא ספר שינחה אותך בקלות בעבודתך - ישר ולעניין.

הלימוד המודרך נעשה בשיטת **צעד-אחר-צעד**. בתחילה תכיר את נושא הלימוד ומייד לאחריו תקבל סדרת הוראות מפורטות המאפשרות תרגול והתנסות. בדרך כלל ההסברים מלווים בתמונות מסכים של התוכנה, כדי שתוכל לבדוק את עצמך אם ביצעת נכון את הפעולה.

אל תחשוש מהתנסות. עקוב אחר ההוראות ואל תפחד לעשות פעולה כלשהי - ברוב המקרים תוכל לבטל את הפעולה האחרונה שעשית, ואז...לנסות שוב.

הספר מבוסס על הספר **Word 97 - תכל'ס.**

התקליטור המצורף

שים לב!!!

לספר מצורף תקליטור שכולל תרגילים-מסמכים שנכתבו ב-Word 2000 (בתיקיה books\59242). במהלך הלימוד בספר מוסבר איזה מסמך יש לפתוח ומתי לעשות זאת. עקוב אחר ההוראות.

***אין התקנה* של תוכן התקליטור בדיסק הקשיח. כדי להשתמש במסמכים תתבקש *להעתיק* אותם לדיסק הקשיח.**

בפרק 1 תמצא הסבר כיצד להעתיק את המסמכים שבתקליטור לתיקיה בדיסק הקשיח שלך, ובפרק 3 - הוראות כיצד לפתוח מסמך ב-Word 2000 מהדיסק.

במקרים מסוימים תמצא שהמסך שלך שונה במקצת מהמסך המוצג בספר. הסיבה לכך היא צורת ההתקנה של התוכנה במחשב שלך: האם התוכנה הותקנה במלואה או בחלקה, האם מישהו שינה הגדרות בתוכנה וכו'. דבר זה **לא** צריך להפריע לך בלימוד השוטף של החומר.

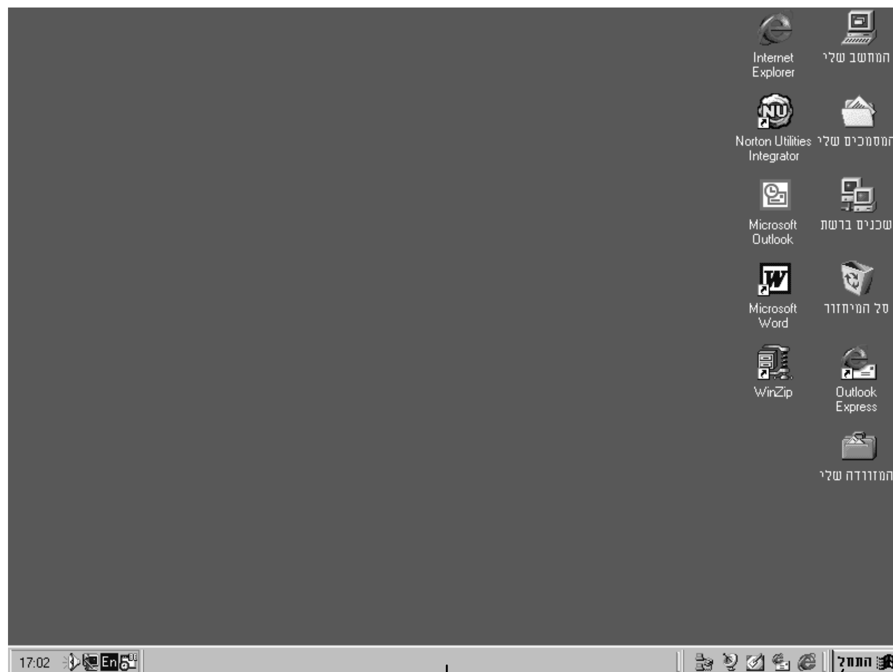
אנו מאחלים לך הצלחה ומקווים שתפיק את מלוא התועלת מהלימוד בספר זה.

פרק 1

צעדים ראשונים ב-Windows 98

כניסה ל-Windows 98 והכרת המסך

בכל פעם שאתה מפעיל את המחשב - נטענת מערכת ההפעלה **Windows 98** לזיכרון ולפניך מוצג מסך הפתיחה של Windows (אם עבדת בעבר בסביבת Windows 95, ודאי תבחין בדמיון במבנה המסכים).



לחצן **התחל** שורת המשימות

> **שים לב**: במסך נמצאים **סמלים** (**Icons**). כל סמל הוא למעשה קובץ המכיל תוכנית מחשב, מסמך, משחק וכדומה. רבים הסיכויים במסך שלך יופיעו סמלים **שונים** מאלו המופעים כאן, ובסדר שונה.

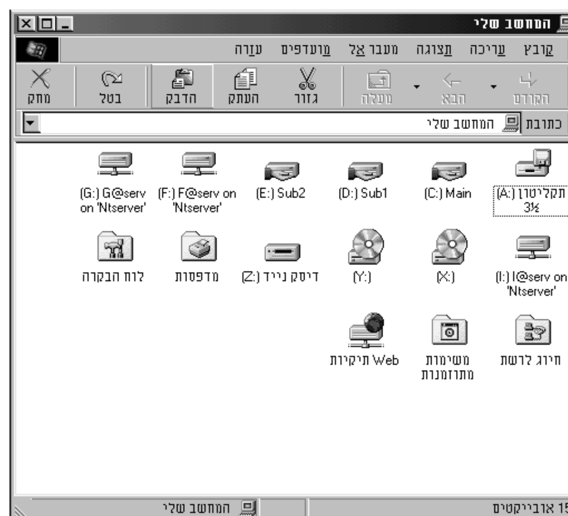
תרגול שימוש בחלון Windows

1. פתח את סמל **המחשב שלי**:

- הבא את סמן העכבר מעל לסמל בשם זה.
- לחץ על הלחצן השמאלי בעכבר - שם הסמל סומן בצבע כחול ונפתחת פתקית הסבר: **מציג את תוכן המחשב שלך**.
- לחץ לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי בעכבר.

> **שים לב:** "**לחיצה כפולה**" היא לחיצה מהירה **פעמיים** בלחצן **השמאלי** של העכבר.

- נפתח חלון **המחשב שלי** (שים לב שגם כאן המסך שמוצג אצלך עשוי להיות **שונה** במקצת).



מבנה חלון ב-Windows

שם הפריט	צורת הפריט	מיקום הפריט	תפקיד הפריט
שורת כותרת		בחלק העליון של החלון.	בשורת הכותרת רשום שם החלון (במקרה הנוכחי: **המחשב שלי**).



לחצן מזעור		בפינה השמאלית העליונה של החלון.	גורם לחלון "להיעלם מהמסך", אך לא להיסגר. שם החלון נמצא בתחתית המסך, **בשורת המשימות.**
לחצן הגדלה **לחצן שחזור**		בפינה השמאלית העליונה של החלון. סמלים מתחלפים.	גורם לחלון להתרחב לגודל מקסימלי ולכסות את כל המסך. לחיצה על לחצן הגדלה משנה אותו ללחצן שחזור, ולהיפך. לחצן השחזור מחזיר את החלון לגודלו הקודם.
לחצן סגירה		בפינה השמאלית העליונה של החלון.	סוגר את החלון, מחזיר אותו למצב של סמל.
לחצן תפריט הבקרה		בפינה הימנית העליונה של החלון.	צורתו היא צורת הסמל של החלון.
סמלים		בתוך החלון.	כל סמל מכיל בתוכו מידע מסוים, למשל כוננים, תיקיות וכו'.

2. **שנה את גודל החלון באמצעות שורת הכותרת.**

2.1. הגדל את החלון למקסימום באמצעות **שורת הכותרת**:

- העמד את סמן העכבר על **שורת הכותרת.**
- לחץ לחיצה כפולה על הלחצן השמאלי בעכבר.
- החלון גדל למקסימום ומכסה את כל המסך.

2.2. שחזר את החלון לגודלו המקורי באמצעות **שורת הכותרת:**

- העמד את סמן העכבר על **שורת הכותרת.**
- לחץ על הלחצן השמאלי בעכבר לחיצה כפולה.
- החלון חזר לגודלו המקורי.

3. **שנה את גודל החלון באמצעות הלחצנים שנמצאים בפינה השמאלית העליונה של החלון.**

3.1. הגדל את החלון למקסימום באמצעות **לחצן הגדלה**.

- הבא את סמן העכבר **ללחצן הגדלה**.
- לחץ על הלחצן השמאלי בעכבר.
- החלון גדל ומכסה את כל שטח המסך.

3.2. שחזר את החלון לגודלו המקורי באמצעות **לחצן השחזור**.

- הבא את סמן העכבר **ללחצן השחזור**.
- לחץ על הלחצן השמאלי בעכבר.
- החלון חזר לגודלו המקורי.

3.3. מזער את החלון באמצעות **לחצן מזעור**.

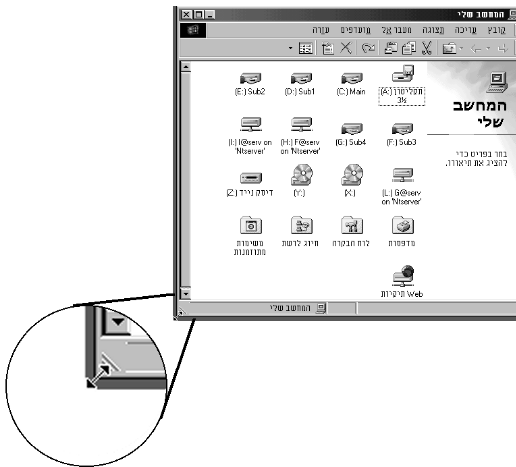
- הבא את סמן העכבר ללחצן מזעור.
- לחץ על הלחצן השמאלי בעכבר.
- החלון "נסגר", אך למעשה נשאר פעיל. שם החלון מופיע בתחתית המסך **בשורת המשימות** כלחצן.



4. פתח מחדש את החלון באמצעות **שורת המשימות**.

- הבא את סמן העכבר לשורת המשימות, והצבע אותו על הלחצן עם שם התוכנית המבוקשת (במקרה שלנו: **המחשב שלי**).
- לחץ על הלחצן השמאלי בעכבר.
- החלון נפתח מחדש.

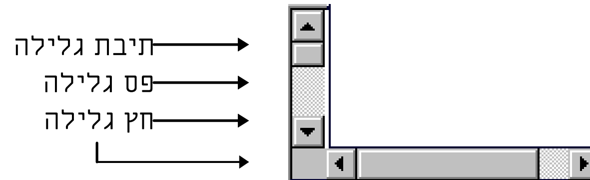
5. שנה את גודל החלון באמצעות העכבר.



- בפינה השמאלית התחתונה של החלון יש שלושה קווים.
- העמד את סמן העכבר בפינה. צורת הסמן השתנתה לחץ דו-כיווני.
- גרור את העכבר כלפי חוץ.
- החלון שינה את גודלו.
- בצורה דומה, העמד את סמן העכבר על אחת מדפנות החלון - צורת הסמן השתנתה.
- גרור את העכבר כלפי חוץ, או כלפי פנים - גודל החלון השתנה.

שים לב: "**גרור את החלון**" פירושו:
- **לחץ** על הלחצן השמאלי בעכבר, אך **לא** תשחרר את הלחצן.
- **הזז** את הסמן על המסך כשהלחצן השמאלי עדיין לחוץ.
- כאשר הגעת למצב הרצוי, **שחרר** את לחצן העכבר.

- הקטן את החלון עד שבשמאל החלון ובתחתיתו יופיעו פסי גלילה כמו בתמונה:



- הבא את סמן העכבר אל חץ הגלילה התחתון.
- לחץ בלחצן השמאלי בעכבר, כדי לגלול את המסך למטה ולראות את המשכו.
- לחץ על חיצי הגלילה האחרים כדי לגלול את המסך ימינה, שמאלה ולמעלה.
- הבא את סמן העכבר לתיבת הגלילה.
- גרור את תיבת הגלילה, לגלילה מהירה יותר של החלון.

6. גרור את חלון **המחשב שלי** למקום אחר על המסך:
   - העמד את סמן העכבר על **שורת הכותרת**, לחץ על הלחצן השמאלי בעכבר.
   - החזק את לחצן העכבר וגרור את החלון למקום אחר על המסך.
7. סגור את החלון באמצעות **לחצן סגירה**.
   - הבא את סמן העכבר **ללחצן סגירה**.
   - לחץ על הלחצן השמאלי בעכבר.
   - החלון נסגר וחזר להיות סמל.

שים לב: מעתה נציין פחות את "**הלחצן השמאלי בעכבר**" מכיון שכמעט כל הלחיצות נעשות בו. ההוראה תהיה: "**לחץ בעכבר**". כאשר יהיה צורך ללחוץ על הלחצן **הימני** בעכבר, נציין זאת במפורש.

לחיצה ימנית בעכבר פותחת תפריט קיצור שכולל אפשרויות הקשורות למיקום סמן העכבר.

סייר Windows

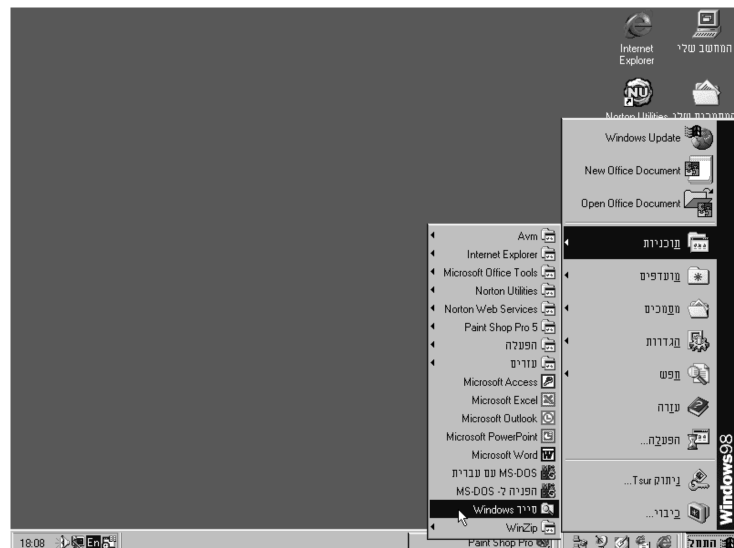
אחד השימושים החשובים לך ב-Windows הוא סייר Windows. אם הכרת את סייר הקבצים ב-Windows 95 תבין עד כמה הוא דומה לו.

הסייר משמש אותנו להתעתקת קבצים, העברה ומחיקה שלהם, יצירת תיקיות (ספריות) ועוד.

עכשיו תלמד כיצד להיכנס אליו **וכיצד להעתיק את המסמכים שבתקליטור אל הדיסק הקשיח שלך**. עקוב אחר ההוראות.

העתקת התקליטור לדיסק הקשיח

1. לחץ על לחצן **התחל**, לחץ על **תוכניות**, לחץ על **סייר Windows**.



2. חלון הסייר נפתח. מצד ימין תמצא את שמות הכוננים והתיקיות שנמצאות בהן, ומצד שמאל תראה את שמות הקבצים (או מסמכים) שנמצאים בתיקיות.

3. הכנס את התקליטור לכונן התקליטורים. בחלונית הימנית של הסייר לחץ בעזרת העכבר על סמל **כונן התקליטורים**:

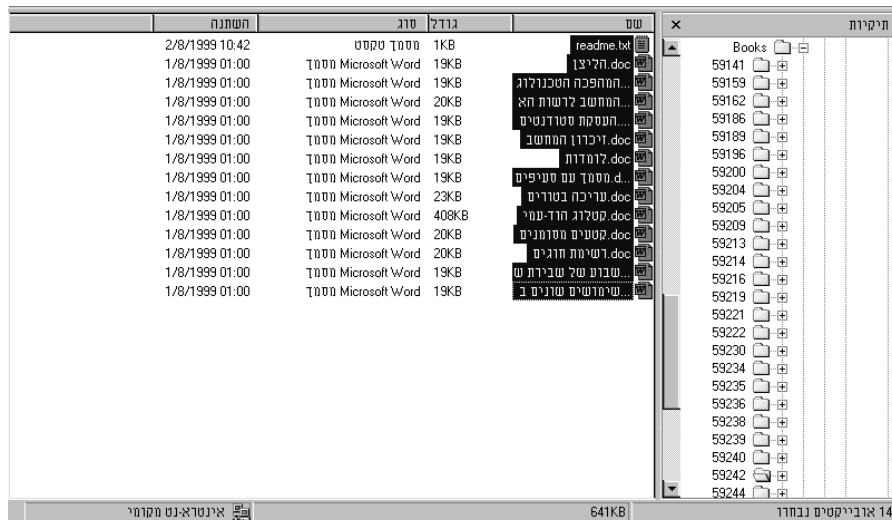
(ייתכן שבמחשב שלך יופיע שם אחר - דאג שסמל התקליטור יופיע)


(X:)

♦ בחלונית השמאלית תופיע התיקיה **Books** שבתקליטור. לחץ לחיצה כפולה על שם התיקיה Books.

♦ לחץ לחיצה כפולה על שם התיקיה **59242**. תופיע רשימת מסמכים שנוצרו ב-Word לצורך תרגול בספר זה.

♦ לחץ פעם אחת על שם המסמך הראשון ברשימה. עבור לסוף הרשימה, החזק את מקש Shift במקלדת לחוץ ולחץ בעזרת העכבר על המסמך האחרון ברשימה. כל המסמכים נצבעו בכחול. ראה במסך הבא.



4. בלי ללחוץ בעכבר, הזז את סמן העכבר אל הרשימה הצבועה ולחץ לחיצה אחת על **הלחצן הימני** בעכבר. ייפתח תפריט. בחר בפקודה **העתק**.

5. העבר את סמן העכבר אל החלונית הימנית. לחץ על כונן C Main (C:) (ייתכן שתוויות הכונן שלך שונה. דאג שתראה את האות C).

6. במקום ריק בלבן בחלונית השמאלית לחץ לחיצה ימנית בעכבר. ייפתח תפריט.



לחץ על **חדש**, ובתפריט הנוסף שנפתח לחץ על **תיקיה**. תיפתח תיקיה בשם **תיקיה חדשה**. השם נמצא בתוך ריבוע והמילים צבועות. החלף את השם - כתוב בעברית (אם אתה מקבל אותיות באנגלית, הקש על Alt+Shift. החזק את Alt לחוץ והקש על Shift). כתוב את השם: **מסמכים וורד 2000**. הקש Enter לסיום.

7. לחץ לחיצה כפולה על שם התיקיה החדש. החלונית השמאלית תהיה ריקה, כי התיקיה עדיין ריקה.
אתה זוכר בוודאי שקודם העתקנו את המסמכים מהתיקיה בתקליטור? עכשיו הזמן **להדביק** (להכניס) אותם לתיקיה החדשה שפתחנו.
בחלונית השמאלית הריקה לחץ לחיצה ימנית בעכבר, ובתפריט שנפתח לחץ על הפקודה **הדבק**. Windows תעתיק את כל המסמכים מהתקליטור לתיקיה.

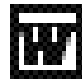
8. **חשוב!! חשוב!!** בסיום הפעולה שבסעיף 7, כשהקבצים עדיין מסומנים בכחול, לחץ עליהם לחיצה ימנית בעכבר ומתפריט הקיצור בחר באפשרות **מאפיינים**. אתר את תיבת הסימון **קריאה-בלבד** (בתחתית תיבת הדו-שיח **מאפיינים**) ולחץ עליה, כדי לבטל את הסימון. לחץ **אישור**.

עכשיו כל המסמכים נמצאים בדיסק הקשיח בתיקיה הנקראת מסמכי וורד 2000. כאשר תתבקש לפתוח מסמך מסוים תקרא אותו מתיקיה זו ולא מהתקליטור.

בפרק 3 תלמד לפתוח מסמך.

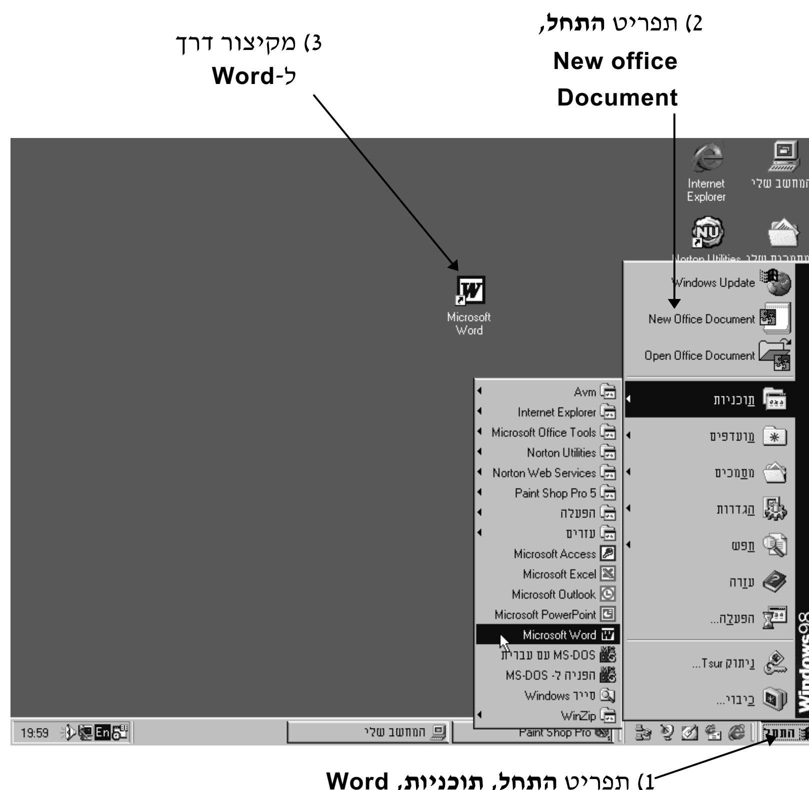
פרק 2

ברוכים הבאים ל-Word 2000

הפעלת Word 2000 

Windows 98 מאפשרת להפעיל את **Word 2000** בדרכים אחדות.

לפניך שלוש דרכים קלות:

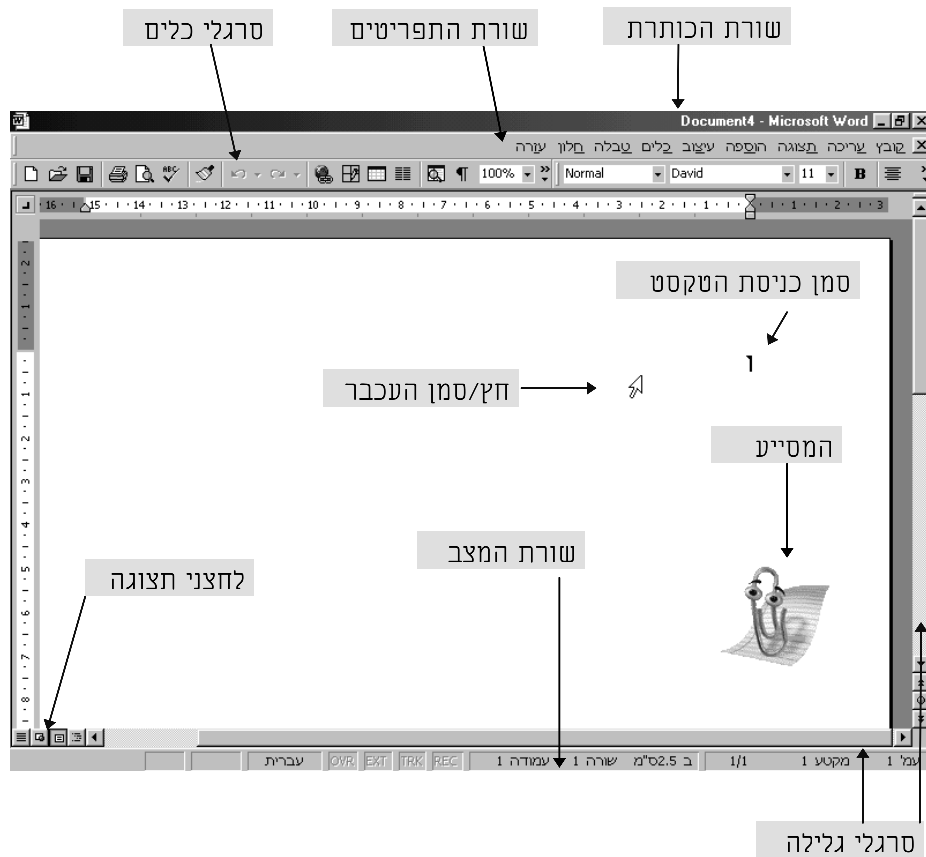


1. לחץ בלחצן העכבר השמאלי על תפריט **התחל** (Start), נפתח התפריט הראשי. בחר בפקודה **תוכניות** (Programs), נפתח תפריט משנה, לחץ לחיצה בעכבר השמאלי כאשר מסומנות המילים **Microsoft Word**.

2. ניתן גם ללחוץ על תפריט **התחל** ולבחור בפקודה **New Office Document**.
תיפתח תיבת דו-שיח: בכרטיסיה **כללי** בחר בסמל מסמך ריק של Word ולחץ על **אישור**.

3. אם Word משמש אותך לעיתים קרובות, צור על שולחן העבודה קיצור דרך אל התוכנה ותוכל להפעיל את התוכנה, ישירות מכאן, בלחיצה כפולה על לחצן העכבר השמאלי.
כיצד יוצרים קיצור דרך? בצע את הפעולות שבסעיף 1, אך במקום ללחוץ על שורת **Microsoft Word** כמו קודם, עמוד עם העכבר על השורה ולחץ על **הלחצן הימני** של העכבר. בתפריט המשנה שנפתח בחר באפשרות **שלח אל** ואחר כך בפקודה **Desktop (צור קיצור דרך)**.

המסך של Word 2000



בעת הפעלת התוכנה, Windows פותחת מסמך חדש ואפשר להתחיל מייד ביצירה.
נלמד על כך בפרק הבא.

Document1 - Microsoft Word

שורת הכותרת

בצד ימין של השורה מופיעים שלושה לחצנים שתפקידם:

- סגירת חלון המסמך (או התוכנה - ראה הסבר בהמשך).
- שינוי גודל החלון על המסך.
- מזעור. התוכנה ממוזערת ללחצן בשורת המשימות.

ליד הלחצנים תמצא את שם המסמך שניתן על ידי Word (עד אשר תעניק לו שם משלך (לדוגמה: Document 1).

קובץ עריכה תצוגה הוספה עיצוב כלים טבלה חלון עזרה

שורת התפריטים

לחצן הסגירה יופיע מימין בשורה זו - רק אם מסמך אחד בלבד פתוח. במקרה כזה, הוא נועד לסגור את המסמך מבלי לסגור את התוכנה.

חלונות מקלה על בחירת פקודות על ידי חלוקתן לקטגוריות הגיוניות.

1. הצב את חץ העכבר על תפריט **עריכה** (Edit). שם התפריט מתגבש לצורת לחצן.
2. לחץ על הלחצן השמאלי של העכבר והתפריט ייפתח.

כל פקודות העריכה נמצאות בתפריט **עריכה** (Edit), פקודות העיצוב בתפריט **עיצוב** (Format) וכו'.
חלק מהפקודות (הפחות שימושיות) נסתרות. אם תשהה בתפריט מסויים מספר שניות - התפריט יפתח שוב וכל הפקודות המצויות בו יחשפו. ניתן גם ללחוץ על החץ שבתחתית התפריט לצורך זה.

לצד חלק מן הפקודות מופיעים סימנים נוספים:

- שלוש נקודות - הפקודה תפתח חלון דו-שיח (ראה הסבר בהמשך).
- שילוב מקשים - נועדו לביצוע הפקודה במקלדת. כגון Ctrl+O (Open) ל**פתיחה**.
- חץ ◄ - הפקודה תפתח תפריט משנה ותאפשר בחירה מתוך האפשרויות המוצעות.
- סמל לחצן - הפקודה מופיעה כסמל גם באחד מסרגלי הכלים, כגון לחצן **פתח**.

סרגלי הכלים



הפקודות השכיחות ביותר מוצבות בלחצנים על סרגלי כלים. כל סרגל מכיל את הפקודות השכיחות לתפריט אליו הוא משתייך.
הסרגל הרגיל מכיל את הפקודות השכיחות בתפריטים **קובץ** (File) **ועריכה** (Edit), **סרגל עיצוב** מכיל את הפקודות השכיחות בתפריט **עיצוב** (Format) וכו'.

חלק מהלחצנים בסרגל הכלים, בדומה לתפריטים, נסתרים. לחיצה על החץ בצדו הימני של כל סרגל תחשוף את הלחצנים הנסתרים. תצוגת הלחצנים מתעדכנת על-פי השימוש - אם בחרת בלחצן נסתר, מעתה הוא יופיע על חשבון לחצן אחר.



נסה! לחץ על החיצים!

סרגלי הכלים ניידים. ניתן למקם אותם בכל מקום שתבחר.



נסה!

1. לחץ (בלחצן העכבר השמאלי) על הקו האפור הבולט בצד השמאלי של הסרגל. קו זה הוא **ידית** (handle).
2. החזק את לחצן העכבר לחוץ. הסרגל יוקף בקו מקווקו.
3. גרור אותו אל כל מקום שתבחר בחלון ושחרר.

כדי להציג סרגלי כלים נוספים:
1. בחר בפקודה **סרגלי כלים** שבתפריט **תצוגה** (View, Toolbars) או לחץ עם לחצן העכבר הימני על סרגל שכבר מוצג. תיפתח רשימה של סרגלי כלים.
2. סמן ✓ ליד הסרגלים שתבחר.

♥ שים לב!	הצב את חץ העכבר על כל אחד מן הסמלים, אך אל תלחץ. הסמל יתגבש ללחצן ויישלף **תיאור מסך** (Screen Tip) - תיאור הפעולה שמבצע הלחצן.

המלצה בלבד!	לעיתים נעדיף לראות את סרגלי הכלים בתצוגה מלאה, ללא לחצנים נסתרים: כדי לעשות זאת, בחר בתפריט **תצוגה** בפקודה **סרגלי כלים** ואחר כך בפקודה **התאמה אישית** בתפריט שנפתח. בחר בכרטיסיה **אפשרויות**. האפשרות **סרגלי הכלים רגיל ועיצוב מוצגים בשורה אחת** מסומנת ב- ✓. לחיצה עם סמן העכבר על ה- ✓ , תבטל את הסימון ותגרום להופעתם של סרגלי הכלים בשתי שורות נפרדות.

סרגלי הגלילה

מופיעים בתחתית החלון ובצידו השמאלי או הימני, ומאפשרים לגלול במסמך לאורכו ולרוחבו.
בצד שמאל למטה בסרגל הגלילה האופקי מופיעים לחצני התצוגה.

התצוגות השונות

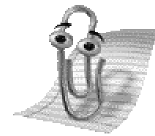
Word 2000 מאפשרת להציג כל מסמך בתצוגות שונות (ראה בהמשך פירוט):

תצוגה רגילה

תצוגת פריסת הדפסה

תצוגת חלוקה לרמות

תצוגת פריסת אינטרנט

סריקה במסמך	בסרגל הגלילה האנכי מופיע לחצן המאפשר לבחור את אופן הסריקה (חיפוש) במסמך.
שורת המצב	מספקת מידע על מיקום הסמן במסמך. בשורת המצב מוצגים גם לחצנים להפעלת תכונות מסוימות של התוכנה.
המסייע של Office 	עזרה צפה. לחיצה על המסייע פותחת תיבת דו-שיח המאפשרת לבחור בעזרה שאתה זקוק לה. תוכל גם לבחור בתצורת המסייע (עמוד על המסייע עם לחצן העכבר ולחץ על **הלחצן הימני** של העכבר. בתפריט שנפתח, לחץ על האפשרות **בחירת מסייע...** לחיצה על הלחצן **הבא** תאפשר לך לצפות באפשרויות נוספות על המהדק. ניתן גם לבחור בהנפשה אם נבחר בפקודה **הנפש** במקום בפקודה בחירת מסייע). אם אין ברצונך לראות את המסייע כלל - עמוד על המסייע עם סמן העכבר, לחץ על הלחצן הימני של העכבר ובחר בפקודה **הסתר** מתוך התפריט שנפתח. ניתן לחזור אל המסייע בלחיצה על הלחצן או הקש על F1.

בראש המסמך מהבהב סמן כניסת הטקסט I
הטקסט שאתה מקליד יופיע תמיד במקום בו מוצב הסמן. חץ העכבר נתון לשליטתך ונע במסך לכל מקום שתבחר.



1. הקלד מילה או שתיים. העבר את חץ העכבר על פני הטקסט. החץ ישתנה ל-I.
2. הצב אותו במרכז המילה שהקלדת.
3. לחץ על לחצן העכבר.

סמן כניסת הטקסט יתייצב במקום לפי דרישתך.

פרק 3

עבודה עם מסמכים

יצירת מסמך חדש

עם הפעלת Word, התוכנה פותחת מסמך חדש ריק, ומאפשרת להתחיל מייד ביצירה.

בשורת הכותרת מופיע שם המסמך : Document1. כל מסמך חדש ימוספר עד אשר תשמור אותו ותעניק לו שם משלך.

אם מפריע לך הטיפ של המסייע שמופיע על המסך, לחץ על המסך במקום ריק.

הקלד את הטקסט באופן שוטף. בסוף השורה הסמן גולש אוטומטית אל השורה הבאה. הקש Enter רק כאשר אתה רוצה לסיים את הפיסקה ומבקש להתחיל פיסקה חדשה. הקלד את הטקסט הבא :

> תיבות דו-שיח <הקש Enter>
> תיבות דו-שיח, כשמן, משמשות לדו-שיח בין התוכנה לבין המשתמש
> כל פקודה בתפריט המסתיימת בשלוש נקודות פותחת תיבת דו-שיח.
> התוכנה זקוקה למידע נוסף שעליך לספק לה לפני שתתבצע הפקודה.
> את המידע יש להקליד בתיבות הטקסט המיועדות לכך, או לבחור מתוך
> האפשרויות שהתוכנה מציעה. <הקש Enter>

♥ שים לב!	בשורת הכותרת של תיבות דו-שיח מופיע לחצן סימן שאלה . לחיצה עליו תשנה את חץ העכבר לחץ עם סימן שאלה לחיצה עם הסמן הזה על טקסט כלשהו בתיבה, תפתח **תיאור מסך** המסביר את הפעולה הנדרשת, או הסבר השימוש באפשרות זו.

♥ שים לב!	**פיסקה** ב-Word כוללת את הטקסט המוקלד בין Enter ל-Enter.

את המסמך ניתן לשמור בדיסקט, בכונן :A (או :B), או בכונן הקשיח במחשב המסומן בדרך כלל ב-:C תחת תיקיה (ספריה) מסוימת.
שמור את המסמך בשם **דו-שיח**.

ראה כיצד שומרים את המסמך כקובץ במחשב, בסעיף הבא.

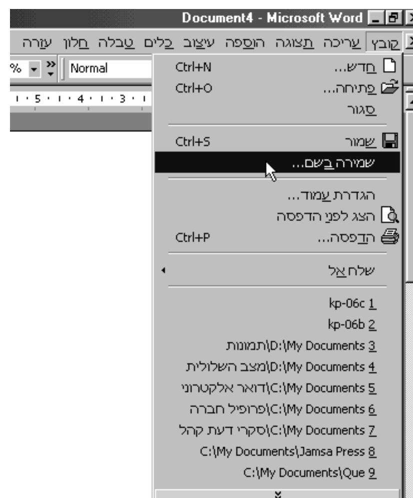
שמירת מסמך

שתי סיבות טובות לשמירת המסמך שיצרת:

- השמירה ממקמת את המסמך במקום שתוכל למצוא כשתרצה לחזור אליו.
- הפסקת העבודה במסמך ללא שמירה (מרצון או שלא מרצון, כמו הפסקת חשמל) תמחק את המסמך כולו.

ארבע דרכים לשמירת מסמך

- דרך אחת - תפריט **קובץ**, הפקודה **שמירה בשם...**



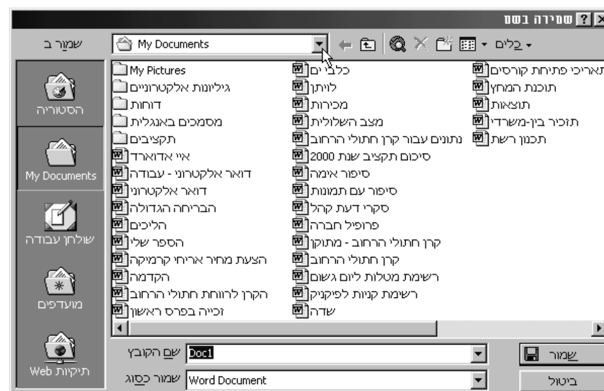
- דרך שנייה - תפריט **קובץ**, הפקודה **שמור**.
- דרך שלישית - הלחצן **שמור** בסרגל הכלים.
- דרך רביעית - הקשה על שני המקשים **Ctrl+S** בעת ובעונה אחת, הקש והחזק במקש **Ctrl**, הקש על המקש **S** והרפה.

שמירת מסמך חדש

הדרך הראשונה

פתח את תפריט **קובץ** ובחר בפקודה **שמירה בשם...** נפתח חלון בשם זה.

התיבה **שמירה בשם** תיפתח, במקרה זה, גם בשמירה בדרכים האחרות, מכיון שזו השמירה הראשונה של המסמך. תיבה זו נפתחת **תמיד** כאשר מסמך נשמר בפעם הראשונה, גם אם בחרת בפקודה **שמור**. Word "מסרבת" לשמור מסמך מבלי שיועניק לו שם וייקבע לו מקום אחסון בתיקיה.	♥ שים לב!



1. לחץ על החץ שבתיבת הרשימה **שמור ב:** נפתחת רשימה של מקומות אפשריים לשמירת הקובץ שיצרת.
2. בחר בכונן C. בחלון תוכל לראות שמות של תיקיות (ליד שמן נמצאת מזוודה צהובה), לחץ לחיצה כפולה על שם התיקיה והיא תופיע בתיבה **שמור ב**. כאשר שם התיקיה מופיע בתיבה זו, כל המסמכים שנמצאים בחלון המרכזי נמצאים בה. אם פעלת לפי ההוראות בפרק 1 לפתיחת תיקיה חדשה ויצרת תיקיה בשם **מסמכים וורד 2000** תוכל לשמור את המסמך שם.
3. בתיבה **שם הקובץ** מופיעות המילים הראשונות של המסמך שלך (**תיבות דו-שיח**). שם מסמך יכול להכיל עד 255 תווים כולל רווחים.
4. שנה את שם המסמך ל**דו-שיח** כך:

- ♦ לחץ שלש לחיצות מהירות בעזרת העכבר על המילים **תיבות דו-שיח** בתיבה **שם הקובץ**. המילים נצבעו, עדות לכך שהן נבחרו וכל פקודה שתינתן עכשיו תחול עליהן.

♦ הקש על המקש Delete שבמקלדת.

♦ הקלד את השם **דו-שיח.**

5. לחץ על הלחצן **שמור** או הקש על המקש Enter במקלדת - התיבה תיסגר והמסמך יישמר.

בשורת הכותרת של המסמך מופיע השם שהענקת לו.

♥ שים לב!	לכל המסמכים של Word יש סיומת doc. התוכנה מוסיפה את הסיומת כעדות לכך שהמסמך נוצר במעבד התמלילים Word.

שמירת מסמך קיים

הדרך השנייה, השלישית והרביעית

אלו הדרכים המיועדות לשמירת מסמך קיים (כזה שכבר נשמר פעם וניתן לו שם). בעת שמירת מסמך קיים, **לא** ייפתח החלון **שמירה בשם**. הפקודה תשמור את כל המסמך, כולל הטקסט שהוספת מאז השמירה האחרונה, בשם המסמך הקודם, ולמעשה - תחליף את המסמך הקיים במסמך החדש, המעודכן.

שמירה בשם של מסמך קיים, מיועדת לשמירת המסמך פעם נוספת בשם שונה. לאחר שתשמור את המסמך הפתוח, פתח **שמירה בשם** ושמור את המסמך באותה תיקיה בשם אחר, או בתיקיה אחרת באותו שם או בשם אחר. במקרה כזה יהיו שני מסמכים זהים בתוכנם הנושאים כל אחד שם אחר.

שמירה בתיקיה חדשה

באפשרותך ליצור תיקיות חדשות, בנוסף על אלה הקיימות, כפי שכבר נוכחת בפרק הראשון. פתיחת התיקיה החדשה מתבצעת תוך כדי תהליך השמירה:

♦ בתיבת **שמור ב**: בחר בכונן C.

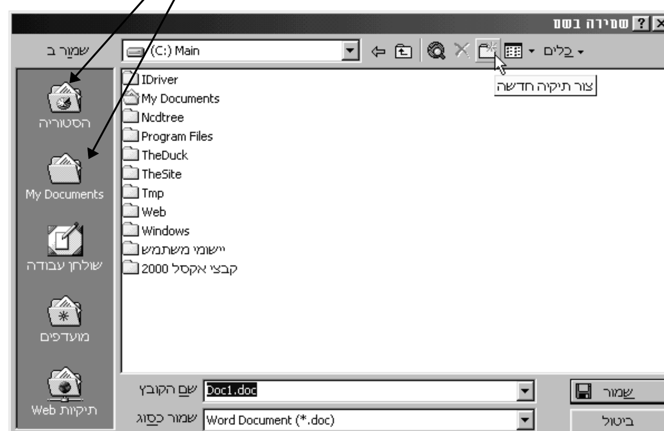
♦ לחץ על לחצן **צור תיקיה חדשה** כדי ליצור תיקיה חדשה בכונן זה.

♦ בתיבה שנפתחה הקלד את שם התיקיה ולחץ על **אישור**.

♦ אתר את התיקיה על המסך ברשימת התיקיות (גלול את הרשימה אם יש צורך), **סמן** את התיקיה ולחץ על הפקודה **פתח**. בשלב זה צריכה התיקיה החדשה להופיע בתיבת **שמור ב**.

♦ בתיבת **שם הקובץ** הקלד שם למסמך ולחץ על הפקודה **שמור**.

♥ שים לב!	התיקיות החדשות שאותן תיצור במשך הזמן יופיעו בקטגוריה **הסטוריה** שבתיבת הדו-שיח שמירה בשם. כשתרצה לשמור מסמך נוסף באחת התיקיות שיצרת, לחץ על **הסטוריה** ובחר את התיקיה מתוך הרשימה. אם ברצונך לשמור בתיקיה **My Documents** לחץ על סמל תיקיה זו ואחר כך הקלד שם לקובץ.



שמירה בדיסקט

הדיסקט נועד הן כדי ליצור גיבוי לקבצים, שנשמרו בדיסק הקשיח (למקרה שתחול תקלה חמורה במחשב) והן כדי להעביר קבצים ממחשב למחשב (למשל, כאשר למחשב שלך לא מחוברת מדפסת, או כאשר התחלת לכתוב מסמך בבית וברצונך להמשיך בעבודה).

כדי לשמור בדיסקט קובץ שכבר נשמר בדיסק הקשיח יש לבחור באפשרות **שמירה בשם** בלבד, מכיוון שברצוננו לשנות את מיקום השמירה.

בתיבת **שמור ב**: בחר באפשרות **תקליטון 3 ½ [:A]**. תן שם לקובץ ולחץ על הפקודה **שמור**.

שינוי שם מסמך

כדי לשנות שם של מסמך, לחץ על תפריט **קובץ** ובחר בפקודה **פתיחה**. לחץ פעם אחת בעכבר על שם הקובץ המוצג ברשימה (כמובן לאחר שבחרת בכונן ובתיקיה המתאימים), הקש F2 והקלד שם כרצונך. אל תשכח להוסיף בצמוד לשם נקודה ואת סיומת הקובץ doc. יש לדאוג שהקובץ יהיה סגור לפני כן.

סיום העבודה ב-Word

לפני שאתה מסיים את עבודתך במעבד התמלילים וסוגר אותו, סגור את המסמכים שעבדת בהם.

סגירת מסמך

בחר באחת משתי דרכים :

- מתפריט **קובץ** בחר בפקודה **סגור** (Close).



- לחץ על הלחצן **סגור** [X] בקצה הימני של שורת התפריטים, או על הלחצן **סגור** [X] בקצה הימני של שורת הכותרת (אםישנם כמה מסמכים פתוחים).

אם לא שמרת את המסמך, Word תפתח תיבה שתשאל אותך האם ברצונך לשמור את השינויים שערכת. בחר בלחצן המתאים. כן = שמירת המסמך, לא = יציאה ללא שמירת השינויים האחרונים, ביטול = ביטול בקשת הסגירה וחזרה למסמך ללא שמירה.

סגירת Word

בחר באחת משלוש דרכים:

- ♦ לחץ על הלחצן **סגור** בקצה הימני של שורת הכותרת.
- ♦ מתפריט **קובץ** בחר בפקודה **יציאה** (Exit) - יש להתמהמה מעט כדי שהפקודה תחשף בפעם הראשונה שעושים בה שימוש.
- ♦ הקש על צירוף המקשים Alt+F4.

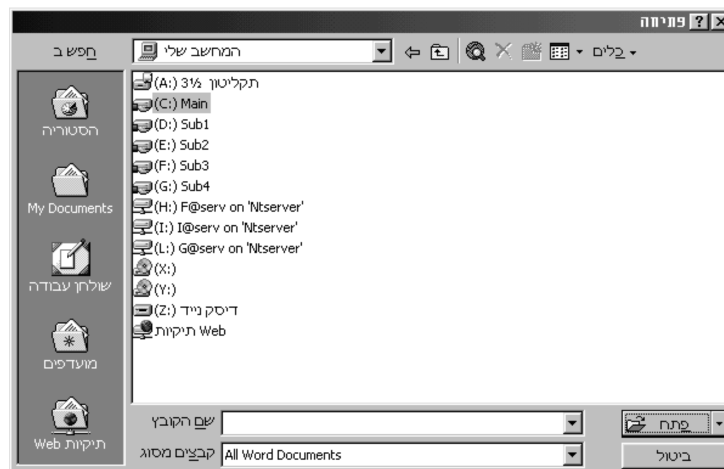
פתיחת מסמך

אפשר לפתוח מסמך חדש או מסמך קיים שיצרת.

פתיחת מסמך קיים

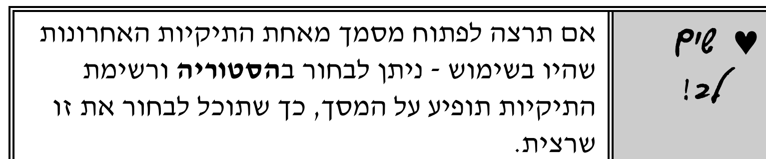
כדי לפתוח מסמך קיים עליך לזכור את מיקומו, או להיעזר בתכונה של Word הנקראת **חיפוש** (ראה בהמשך).

מתפריט **קובץ** בחר בפקודה **פתיחה...** נפתח חלון בשם זה.



♥ שים לב!	החלון זהה בצורתו לחלון **שמירה בשם...** אך הפקודות בו שונות: במקום תיבת **שמור ב** מופיע **חפש ב** ובמקום לחצן **שמור** מופיע לחצן **פתח**.

1. לחץ על החץ שבתיבת הגלילה **חפש ב**. נפתחת הרשימה הנגללת.
2. בחר בכונן C בתיקיה **מסמכים וורד 2000** (ראה הסבר על כך קודם בשמירה). אם פעלת לפי ההוראות בפרק 1 ופתחת תיקיה בשם זה, העתקת אליה את המסמכים מהתקליטור וגם שמרת בה את המסמך החדש **דו-שיח.**
3. בחר בקובץ **דו-שיח**.
4. לחץ על הלחצן **פתח**.

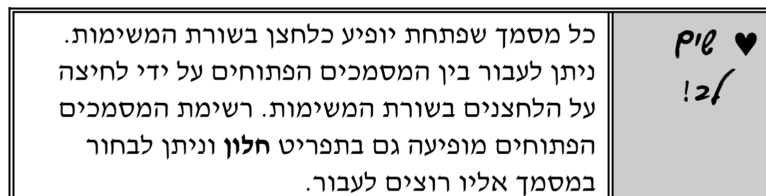


אם תרצה לפתוח מסמך מאחת התיקיות האחרונות שהיו בשימוש - ניתן לבחור ב**הסטוריה** ורשימת התיקיות תופיע על המסך, כך שתוכל לבחור את זו שרצית.

פתיחת מסמך חדש

תוכל לבחור באחת משלוש דרכים לפתוח מסמך חדש :

- מתפריט **קובץ** בחר בפקודה **חדש...**
נפתח חלון בשם זה המאפשר לך לבחור בתבניות מסמך רבות ומגוונות. על תבניות נדון בפרק בשם זה.
- בסרגל הכלים לחץ על הלחצן **חדש** .
- מתפריט **התחל** לחץ על האפשרות **New Office Document** ובחר במסמך ריק של Word (דרך זו מפורטת בפרק 1, כאחת הדרכים גם לפתיחת ה-Word).



כל מסמך שפתחת יופיע כלחצן בשורת המשימות. ניתן לעבור בין המסמכים הפתוחים על ידי לחיצה על הלחצנים בשורת המשימות. רשימת המסמכים הפתוחים מופיעה גם בתפריט **חלון** וניתן לבחור במסמך אליו רוצים לעבור.

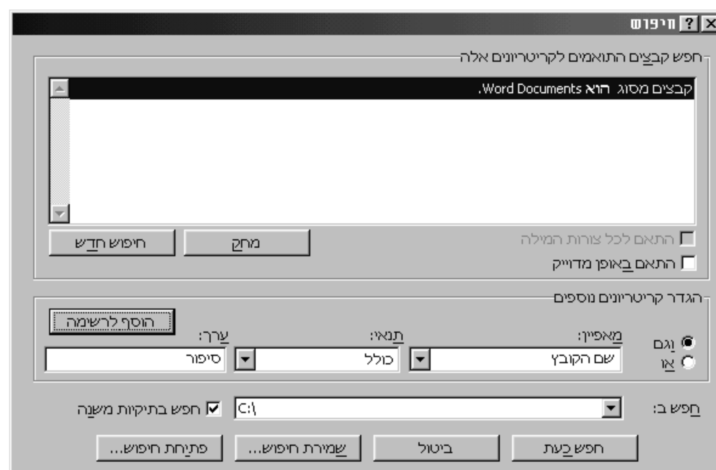
חיפוש מסמך

קורה שאינך זוכר את שם המסמך ששמרת, או היכן שמרת. במקרה זה - מחפשים. תוכל לבחור באחת משתי דרכים לחפש מסמך:

הדרך הראשונה

♦ אם אינך זוכר היכן המסמך נמצא פעל לפי ההנחיות הבאות:

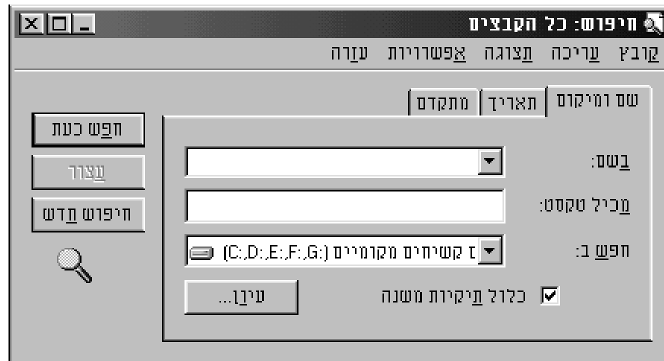
1. בחלון **פתיחה** בחר בפקודה **כלים**. מן האפשרויות שיוצעו בחר בפקודה **חיפוש.**
2. לחץ על הלחצן **חיפוש חדש** ותפתח לפניך תיבת הדו-שיח הבאה:



3. הגדר קריטריונים (לדוגמה: נניח, שאינך זוכר, שהמסמך דו-שיח נשמר בתיקיית **מסמכים ווֹרד 2000**. הקריטריונים לחיפוש יכולים להיות: **תנאי**-כולל את המילים, **ערך**-דו-שיח).
4. לחץ על הלחצן **הוסף לרשימה** כדי להכניס את הקריטריונים לרשימת החיפוש.
5. סמן ✓ לצד האפשרות חפש **בתיקיות משנה** (שכן התיקיה **מסמכים וורד 2000** היא תיקית משנה של כונן C).
6. לחץ על הלחצן **חפש כעת** ובחר בלחיצה כפולה את המסמך.
7. אם ישנם כמה מסמכים המכילים את המילה דו-שיח בשמם, תיפתח לפניך רשימה של כולם. אם אינך בטוח מי הוא המסמך המבוקש - לחץ על הלחצן **תצוגות** ▦ ▾ ובחר ב**תצוגה מקדימה**. בתיבה שמימין, יופיע תוכנו של הקובץ הנבחר. חזור על כך עד אשר תמצא את מבוקשך.

הדרך השנייה

♦ פתח את התפריט **התחל** בשורת המשימות.
לחץ על **חפש**. בתפריט המשנה שנפתח לחץ על **קבצים או תיקיות**. נפתח חלון **חפש**.

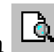


1. הקלד את שם הקובץ בתיבה **בשם.**
2. פתח את הרשימה הנגללת בתיבה **חפש ב** ובחר בכונן.
3. לחץ בתיבה **כלול תיקיות משנה** כדי שהחיפוש ייערך בכונן כולו.
4. לחץ על הלחצן **חפש כעת**.
5. כאשר מופיע שם הקובץ ברשימת החיפוש, לחץ עליו לחיצה כפולה כדי לפתוח אותו.

פרק 4

הדפסה

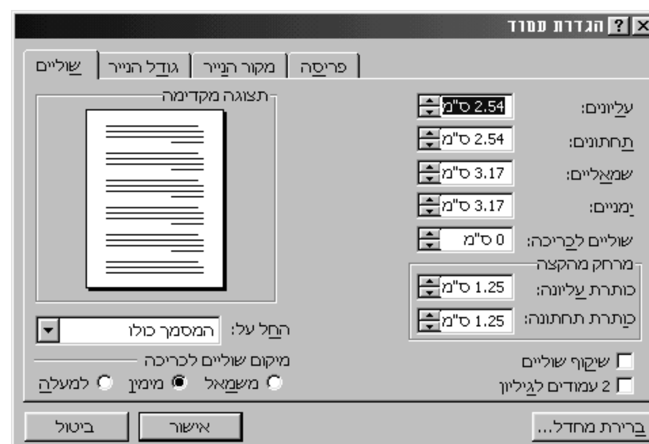
הצג לפני הדפסה

בסיום העריכה והעיצוב של המסמך בדרך כלל רוצים להדפיס אותו. לפני זה בוודאי תרצה לראות כיצד המסמך ייראה על הדף המודפס. הצג את המסמך בתצוגת **הצג לפני הדפסה** ובדוק את המראה הכללי שלו בעמוד, וחלוקתו לעמודים. תוכל ללחוץ על הלחצן  בסרגל הכלים, או בחר בפקודה **הצג לפני הדפסה** בתפריט **קובץ**.
בתצוגה זו לחץ על סמל הזכוכית המגדלת, הסמן יהפוך לקו, ותוכל להעביר פסקאות לעמוד חדש או לצמצם רווחים בין פסקאות, להגדיל שוליים ועוד.
אם אינך רואה את כל העמודים במסמך, לחץ על הלחצן ריבוי עמודים בסרגל הכלים וסמן בכמה עמודים מדובר, ע"י גרירת העכבר על המשבצות (כל משבצת מייצגת עמוד).

הגדרת עמוד

לפני שהמסמך נשלח להדפסה, עליך להגדיר את עמוד ההדפסה (בעיקר שוליים) ואת מאפייני הנייר עליו יודפס (רצוי לעשות זאת מוקדם יותר עוד לפני כתיבת המסמך).

פתח את תפריט **קובץ** ובחר בפקודה **הגדרת עמוד...** נפתח חלון **הגדרת עמוד**.

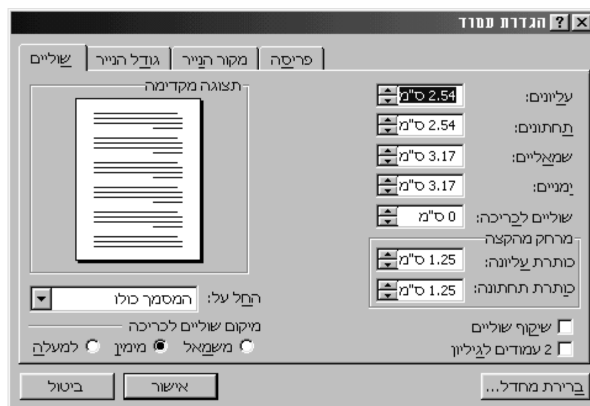


לחלון יש ארבע כרטיסיות :

- **שוליים**
- **גודל הנייר**
- **מקור הנייר**
- **פריסה**

בכל ארבע הכרטיסיות תמצא תיבה של תצוגה מקדימה, כדי שתוכל לבחון כיצד השינויים ישפיעו על מראה העמוד.

הכרטיסיה שוליים



בכרטיסיה הזו מגדירים את שולי העמוד המיועד להדפסה, **שוליים עליונים**, **תחתונים**, **שמאליים וימניים**.

דוגמה : בהדפסה על נייר בגודל A4 (ראה כרטיסיה גודל הנייר), רוחב הנייר הפיסי הינו 21 ס״מ. אנו רוצים שרוחב המסמך המודפס יהיה 15 ס״מ. כלומר, השוליים משני הצדדים יחד יהיו 6 ס״מ, כך שעלינו לכתוב בשוליים השמאליים והימניים 3 ס״מ בכל אחד, או לקבוע חלוקה שונה (למשל, 4 ס״מ מימין ו- 2 ס״מ משמאל).

אפשרויות נוספות בכרטיסיה שוליים :

התיבה	*הפעולה*
שוליים לכריכה	הגדרת רוחב השוליים שתותיר המדפסת לצורך כריכת מסמך.
שוליים לכריכה עברית	יש צורך לסמן תיבה זו כאשר המסמך בעברית והכריכה תהיה מימין.
מרחק מהקצה	הגדרת השוליים מן הקצה אל הכותרת העליונה ואל הכותרת התחתונה (ראה בהמשך הספר על כותרות).
החל על	ברשימה הנגללת ניתן לבחור בין להחיל את ההגדרות על המסמך כולו לבין להחיל רק מן הנקודה בה ניצב הסמן ואילך.

הכרטיסיה גודל הנייר

לחץ על שם הכרטיסיה כדי לעבור אליה.



התכונה	הפעולה
גודל הנייר	הרשימה הנגללת מציעה גדלים סטנדרטיים שונים של נייר ומעטפות. הגודל השכיח הוא A4.
רוחב/גובה	ניתן להגדיר מידות נייר בהתאמה אישית. השתמש בחיצים שבתיבות הטקסט או הקלד.
כיוון	כאן נקבע, על ידי סימון בתיבת הבחירה, אם יודפס המסמך לאורך העמוד או לרוחבו.

הכרטיסיה מקור הנייר

לחץ על שם הכרטיסיה כדי לעבור אליה. בכרטיסיה זו ניתן לבחור מתוך הרשימה הנגללת את המגש ממנו נשלף הנייר במדפסת (כאשר יש יותר ממגש אחד).
ניתן לבחור במגשים נפרדים לעמוד הראשון במסמך ולשאר העמודים.

הכרטיסיה פריסה

לחץ על שם הכרטיסיה כדי לעבור אליה.

בכרטיסיה זו מוגדרת הפריסה של הטקסט במסמך, כיוון המסמך ועיצובו.

הגדרת עמוד

פריסה | מקור הנייר | גודל הנייר | שוליים

תחילת המקטע:
עמוד חדש

כותרות עליונות ותחתונות
כותרות שונות לעמודים זוגיים ואי-זוגיים
כותרת עמוד ראשון שונה

יישור אנכי:
קצה עליון

העלם הערות סיום

מספרי שורות...

גבולות...

תצוגה מקדימה

החל על: המסמך כולו

כיוון מקטע:
מימין לשמאל
משמאל לימין

ברירת מחדל... | אישור | ביטול

התיבה	הפעולה
תחילת המקטע	ברשימה הנגללת ניתן לבחור הגדרות שיחולו על המקטע: האם הוא יהיה רציף, יתחיל בעמוד חדש, טור חדש (כשהמקטע מעוצב בטורים), יתחיל בעמוד זוגי או בעמוד אי-זוגי.
כותרות עליונות ותחתונות	♦ סימון התיבה **כותרות שונות לעמודים** זוגיים ואי זוגיים, תאפשר להזין בעמוד זוגי כותרת שונה מן הכותרת שבעמוד אי זוגי (כמו בספר זה). ♦ סימון התיבה **כותרת עמוד ראשון שונה** תאפשר לך לכתוב כותרת שונה משאר הכותרות ורק בעמוד הראשון.
יישור אנכי	ברשימה הנגללת ניתן לבחור ביישור הטקסט במסמך בקצה העליון שלו, במרכז או ביישור דו-צדדי.
כיוון המקטע	ניתן לבחור את כיוון הטקסט, עברית - מימין לשמאל, או אנגלית - משמאל לימין.



הערה

מהו **מקטע**?
יש אפשרות לחלק את המסמך למקטעים, לחלקים, כאשר כל מקטע של המסמך יכול להיות שונה מהשני בהגדרת העמוד שלו, בעיצוב הטקסט וכו'.
אם לא הפרדת מקטעים במסמך, מקטע=המסמך השלם.

הלחצן **מספרי שורות...** יפתח תיבת דו-שיח המאפשרת למספר את השורות במסמך.

מספרי שורות
הוסף מספרי שורות
התחל מ: 1
מהטקסט: אוטומטי
בדילוגים של: 1
מספור
התחל מחדש בכל עמוד
התחל מחדש בכל מקטע
רציף
אישור
ביטול

התיבה	*הפעולה*
התחל מ:	ניתן לקבוע את המספר ממנו תתחיל הספירה.
מהטקסט:	ניתן לקבוע את המרחק (בס"מ) שבין המספר לשורה.
בדילוגים של:	ניתן לקבוע שלא כל שורה תסומן אלא כל שורה X.
מספור	ניתן לקבוע את רצף המספור. מתחיל מחדש בכל עמוד, מתחיל מחדש בכל מקטע, או רציף.

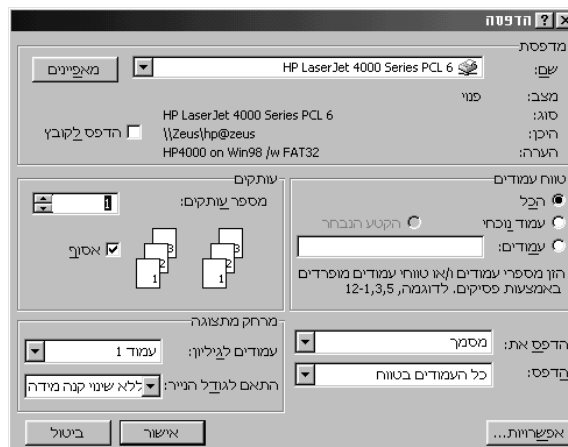
תזכורת

בתום כל ההגדרות בכל הכרטיסיות, לחץ על הלחצן **אישור**.

משלוח להדפסה

כדי לשלוח את המסמך למדפסת, בחר בפקודה **הדפסה...** מתפריט **קובץ**. נפתח חלון בשם זה.

שים לב!	כדי להדפיס מסמך תוכל גם ללחוץ על הלחצן **הדפס** בסרגל הכלים. הלחצן **הדפס** אינו פותח את חלון הדפסה ואינו מאפשר להגדיר טווחי עמודים ומספר העותקים. המסמך יודפס כולו אוטומטית במדפסת ברירת המחדל שנקבעה בתיבת הדו-שיח **הדפסה**, מבלי שתוכל להתערב.



התיבה	*הפעולה*
מדפסת	מידע על המדפסת שלך. שם המדפסת, מצבה (פנויה או אינה פנויה), סוג המדפסת, מיקום היציאה שלה בלוח האם של המחשב והערות, אם יש. אם מותקנות אצלך כמה מדפסות, פתח את התיבה **שם** כדי לבחור במדפסת הרצויה מבין המדפסות הזמינות.
טווח עמודים	בחירה בטווח העמודים המיועדים להדפסה : ♦ **הכל** - כל המסמך כולו ♦ **עמוד נוכחי** - הדפסת העמוד בו ניצב הסמן ♦ **הקטע הנבחר** - פקודה זו אינה זמינה אלא אם כן סומן קטע במסמך. סימון התיבה ידפיס רק את הקטע הנבחר. ♦ **עמודים** - ניתן להזין את מספרי העמודים המיועדים להדפסה, הן עמודים בודדים והן טווחי עמודים.
עותקים	ניתן לקבוע את מספר העותקים להדפסה.
אסוף	כשהתיבה מסומנת, יודפס כל עותק במלואו, מאוגד, עמוד אחר עמוד. כשהתיבה אינה מסומנת, יודפסו כל העמודים שמספרם 1 (כמספר העותקים), העמודים שמספרם 2 וכו'.
הדפס את:	רשימה נגללת בה ניתן לבחור בין הדפסה של הטקסט במסמך לבין הדפסה של מאפיינים ותוספות למסמך.
הדפס:	ניתן לבחור בין הדפסת כל העמודים בטווח (או חלקם, לפי הבחירה בתיבה **טווח עמודים**), לבין הדפסה של עמודים זוגיים או אי-זוגיים בלבד.
מרחק מתצוגה	♦ **עמודים לגיליון** - מאפשר להדפיס מספר עמודים בקנה מידה מוקטן על דף אחד. ♦ **התאם לגודל נייר** - מאפשר לבחור גודל נייר אחר.

פרק 5

הקלדה ותנועה במסמך

עריכת מסמך

העריכה מיועדת לשפר את מראה המסמך ומוודאת שהתוכן זורם באופן הגיוני ורציף.

תחת הכותרת עריכה נפרשת רשימה ארוכה של פעילויות :

- תיקוני טעויות
- מחיקה
- העתקה והעברה של קטעים מן הטקסט
- שינויים בצורת הגופן (האות), גודלו והצבע שלו
- הדגשה של הטקסט
- הטיה של הטקסט
- מתיחת קו תחתון
- מיקום הטקסט לרוחב העמוד

...ועוד אפשרויות רבות.

תיקוני טעויות

פתח מסמך חדש - לחץ על הלחצן , והקלד את המילה **חדשה**. עכשיו נרצה לתקן אותה.

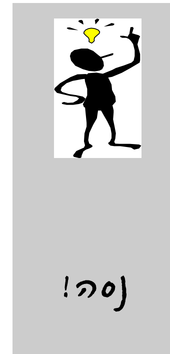
שתי דרכים למחוק אות שגויה :

- המקש **Backspace.** מקש זה מוחק לאחור (ימינה בפיסקה עברית, ושמאלה בכיוון פיסקה אנגלית).

  תקן את המילה חדשה לחדש. הצב את סמן כניסת הטקסט משמאל לאות **ה** והקש על המקש **Backspace** במקלדת (לעיתים המקש מופיע כך : 🡨 ללא כיתוב מעל המקש **Enter**). האות נמחקה.

♦ המקש **Delete.** מקש זה מוחק קדימה (שמאלה).

(כתוב שוב את האות ה בסוף המילה חדש). הצב את סמן כניסת הטקסט מימין לאות **ה** והקש על המקש **Delete** במקלדת. האות נמחקה.



נסה!

תקן את המילים מימין, עם המקש **Delete**, כך שייראו כמו אלה משמאל:

חלש............... חדש

מוסר..............מוכר

תקן את המילים מימין, עם המקש **Backspace**, כך שייראו כמו אלה משמאל:

עו ברים..........עוברים
מערחת...........מערכת

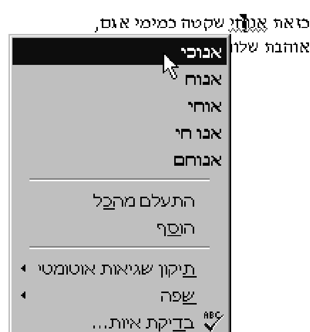
♥ שים לב!	במילה **עוברים** הוקלד רווח מיותר. רווח נחשב לתו ולכן מוחקים אותו כמו כל תו אחר!

בדיקת איות

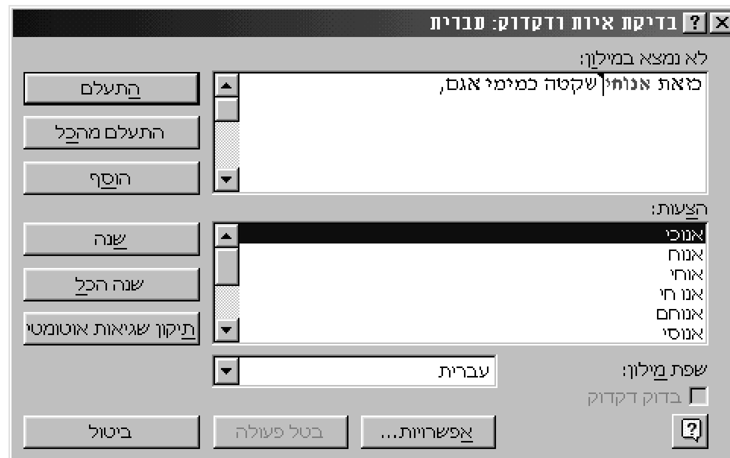
כדי לתקן שגיאות, ניתן להשתמש גם בבדיקת האיות האוטומטית שמציעה ה- Word.
ל- Word ישנו מילון המאפשר לה לזהות שגיאות כתיב (וגם שגיאות תחביר באנגלית).
בכל פעם שתקליד מילה אשר איננה מופיעה במילון של ה- Word, היא תסומן בקו אדום מסולסל תחתיה.

קיימות שתי דרכים לתיקון - בחר את הנוחה לך ביותר:

1. עמוד על המילה המסומנת בקו אדום עם סמן העכבר ולחץ על הלחצן **הימני** של העכבר. מהתפריט המקוצר שנפתח, בחר באחת ההצעות לתיקון (ניתן גם לבחור באפשרות הוסף - כדי להוסיף את המילה למילון ובאפשרות התעלם, אם המילה איננה שגיאה, אלא שם אדם או מקום, למשל).



2. אם אין ברצונך לתקן כל שגיאה בנפרד, אלא לבצע סריקת שגיאות כללית בסיום ההקלדה, בחר בפקודה **בדיקת איות ודקדוק** מתפריט **כלים**. תיפתח לפניך תיבת הדו-שיח הבאה:



בתיבה זו ה- Word מחפשת עבורך אחר השגיאות:

התיבה	*הפעולה*
לא נמצא במילון	כאן תראה את השגיאה בתוך ההקשר.
הצעות	Word מציעה הצעות לתיקון ובאפשרותך לגלול את הרשימה. בחר באפשרות המתאימה.
התעלם	לחץ על לחצן זה כדי להתעלם מהשגיאה.
התעלם מהכל	אם השגיאה מופיעה פעמים נוספות במסמך ואין ברצונך להתעכב שוב - לחץ על לחצן זה.
הוסף	אם השגיאה איננה שגיאה למעשה, אלא מושג או ראשי תיבות בהם אתה משתמש לעיתים קרובות - הוסף אותם למילון.
שנה	לאחר שבחרת באחת ההצעות לתיקון - לחץ על לחצן זה.
שנה הכל	בחר באפשרות זו אם המילה מופיעה כמה פעמים במסמך וברצונך להחיל את השינוי על כולן.

שים לב!	אם אינך רואה סימון אדום מתחת לשגיאות וברצונך להפעיל אפשרות זו - בחר בפקודה **אפשרויות** שבתפריט **כלים**. בחר בכרטיסיה **איות ודקדוק** וסמן את האפשרות **תיקון שגיאות בעת הקלדה**.

חיפוש והחלפה

לעתים קורה שהשתמשת במסמך במושג שגוי, או שברצונך להחליף מילה המופיעה במסמך פעמים רבות, במילה נרדפת. במקרים אלו תוכל להשתמש בשירותי החיפוש וההחלפה ש-Word מציעה. תוכל לבקש לאתר מילה מסויימת ולהחליף אותה באחרת, בכל הפעמים בהם היא מופיעה במסמך.

- בחר בפקודה **החלפה** בתפריט ***עריכה***, תפתח לפניך תיבת הדו-שיח הבאה:

חיפוש והחלפה

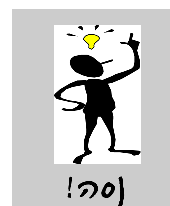
חיפוש | החלפה | מעבר אל

חפש את:

החלף ב:

עוד | החלף | החלף הכל | חפש את הבא | ביטול

- בתיבה **חפש את** הקלד את המילה שברצונך לאתר.
- בתיבה **החלף ב** הקלד את המילה החלופית (ניתן להקליד אף יותר ממילה אחת).
- לחץ על הלחצן **החלף הכל**.
- Word תודיע לך כמה החלפות בוצעו.
- לחץ על הלחצן **סגור** לסגירת תיבת הדו-שיח.



נסה!

1. פתח את המסמך **לומדות** שבתיקית **מסמכים וורד 2000** בכונן C.
2. החלף את המילה **התלמיד** במילה **הסטודנט**.

מצבי הקלדה

ל- Word יש שני מצבי הקלדה:

- ♦ מצב הוספה - **Insert** (INS).
- ♦ מצב 'כתיבה על' - **Overwrite** (OVR).

במצב **הוספה** - בכל מקום בו תציב את סמן כניסת הטקסט תוכל להוסיף טקסט.

במצב '**כתיבה על**' - הקלדה תדרוס את הטקסט שעומד משמאל לסמן (בכיוון כתיבה עברית). כלומר, הטקסט הקיים יוחלף בטקסט החדש המוקלד.

Insert הוא מצב ההקלדה של ברירת המחדל.

המעבר למצב דריסה נעשה בלחיצה כפולה על הלחצן **OVR** בשורת המצב (ראה הערת שים לב הבאה).





הקלדה במצב INS	הקלדה במצב OVR
הקלדה את המילה **משב**. הצב את הסמן **לפני** האות **ש** והקלד את האות **ח**.	הקלד את המילה **הקלדה**. הצב את הסמן לפני האות **ה** הראשונה והקלד את המילה **הדפסה**.

אל תשכח ללחוץ לחיצה כפולה על לחצן **OVR** בשורת המצב לפני שאתה עובר ממצב הקלדה אחד לשני!

שים ♥ לב!	אם טעית ואתה מבקש לחזור בך - לחץ על הלחצן **בטל** (Undo) שבסרגל הכלים. אתה יכול לחזור ולבטל עד כ-30 פעולות לאחור.

הקלדה באנגלית

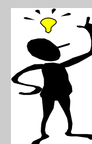
ארבע דרכים לעבור להקלדה אנגלית:

- לחצן השפות He בצד שמאל של שורת המשימות יפתח תפריט המאפשר מעבר בין השפות.



- לחצן **בקרת שפה** בסרגל הכלים He יפתח תפריט לבחירה.
- הקש על **Alt+Shift**. כל הקשה תחליף את השפה הנוכחית (שיטה זו היא הנוחה ביותר לשימוש במהלך הקלדה - נסה לזכור אותה).
- המקש **Caps Lock** להקלדת אותיות רישיות בלבד (אותיות גדולות באנגלית). הקשה נוספת תחזיר אותך אל עברית.

♥ שים לב!	יתכן שחלק מהלחצנים שתתבקש להפעיל מסרגל הכלים מוסתרים, אם לא שינית את ברירת המחדל לפי ההמלצה בפרק 2. פנה לפרק זה כדי לחשוף את שני סרגלי הכלים במלואם על המסך, או כדי להיזכר כיצד בוחרים בלחצנים מוסתרים (תזכורת: לחיצה על החיצים בצידו הימני של כל סרגל!).



נסה!

פתח מסמך חדש והקלד את המשפט הבא:

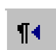
מעבד התמלילים Microsoft Word קל ונוח להפעלה.

1. אחרי המילה **תמלילים** החלף שפה.
2. אחרי המילה Word החלף שפה והקש על מקש הרווח.
הסמן יוצב משמאל לטקסט האנגלי, מוכן שוב להקלדה עברית.

♥ שים לב!	אם הנך במהלך הקלדת טקסט בעברית ולפתע אותיות באנגלית מתחילות להופיע - ודא שנורת ה-Caps Lock (בצד הימני של המקלדת) כבויה. אם היא מאירה - לחץ על המקש Caps Lock שבצדה השמאלי של המקלדת.

הקלדת פיסקה או מסמך שלם באנגלית

עד כה עסקנו בשילוב מילים באנגלית בתוך טקסט עברית שנכתב מימין לשמאל. לעיתים תרצה להקליד פיסקה שלמה באנגלית, או אפילו מסמך שלם, בכיוון משמאל לימין. כך תעבור לכיוון אנגלית:

- עבור לאנגלית.
- לחץ בסרגל הכלים על הלחצן **קבע פיסקה משמאל לימין** 
  הטקסט כולו יזרום משמאל לימין (אנגלית).
- חזרה לעברית - לחץ על הלחצן **קבע פיסקה מימין לשמאל** .
  הטקסט כולו יזרום משמאל לימין (אנגלית).



לאלה מהקוראים שזקוקים להקלדה אנגלית - פיתחו ספר באנגלית, הקלידו קטע ותרגלו את העריכה והעיצוב על הטקסט האנגלי.

תנועה במסמך

ניתן לנוע ולנווט ברחבי המסמך גם בעזרת המקלדת, ולא רק בשליטה בעכבר.
לכך נועדו המקשים מימין לאזור האותיות במקלדת.

המקש	התנועה
החיצים	יניעו את הסמן לכל הכיוונים, בהתאם לחץ שעל גבי המקש. שים לב שיש חיצים גם על המספרים מצד ימין. אם תרצה להשתמש במקשי חיצים אלה, ודא שהנורית Num Lock כבויה.
End	יעביר את הסמן אל סוף השורה הנוכחית.
Home	יעביר את הסמן אל תחילת השורה הנוכחית.
Page Down	יעביר את הסמן שורות מספר מטה, כגודל המסך.
Page Up	יעביר את הסמן שורת מספר מעלה, כגודל המסך.
Ctrl+Page Down	יעביר את הסמן אל תחילת העמוד הבא.
Ctrl+Page Up	יעביר את הסמן אל תחילת העמוד הקודם.
Ctrl+End	יעביר את הסמן אל סוף המסמך.
Ctrl+Home	יעביר את הסמן אל ראש המסמך.

סגור את המסמך שפתחת ללא שמירה.

תרגול

1. פתח את הקובץ **המהפכה הטכנולוגית במאה ה-20** שנמצא בכונן **C**, בתיקיה **מסמכים וורד 2000**.
2. הוסף למסמך את המילים המודגשות מתוך הטקסט שלהלן.

המהפכה הטכנולוגית במאה ה- 20

מאז הופעת המיקרו-מחשב **הראשון** חלפו מספר **לא רב של** שנים, אך בתקופה **קצרה** זו היינו עדים למהפכה טכנולוגית חסרת תקדים בהיסטוריה העולמית.

המחשב שינה את הדרך שבה אנו עובדים **ומשחקים**, והציע אפשרויות שהדורות הקודמים לא יכלו אפילו לשער.

המהפכה לא פסחה על בתי הספר.

למרות שהכיתה **האופיינית של ימינו** עדיין מזכירה פיסית את הכיתה שלפני חמישים שנה, המחשב פתח לתלמידים ולמורים אופקים **חדשים** ללימוד ולהוראה.

3. שמור את המסמך.

המקש Enter והצירוף Shift+Enter

כפי שכבר צוין לעיל, המקש Enter הוא המפריד בין פיסקה לפיסקה.

פתח מסמך חדש והקלד את הקטע הבא (הקש Enter רק בסוף הציטוט):

היה היו כאן פעם שיקמים, חולות מסביב וגם נוף. העיר תל-אביב של אותם הימים היתה בית בודד על החוף. ויש לפעמים נערכו ישיבות מתחת שיקמים אז בצל וליד העצים צחקו הבנות וענו בזמרה "היי הלל".

מתוך "גן השיקמים"
מילים: יצחק יצחקי



1. הצב את הסמן לפני המילה **חולות** והקש Enter.
המילה, וכל הטקסט בעקבותיה, יורדת אל שורה חדשה.
2. חזור על הקשת Enter לפני המילה **העיר** ולפני **היתה**.
הטקסט מקבל צורת שורות שיר.

Word מאפשרת להציג את מיקומו של כל Enter שהקשת.

לחץ על הלחצן **הצג/הסתר** ¶ בסרגל הכלים, להצגת כל הסימנים הנסתרים.
בכל מקום בו הקשת Enter יופיע סמל המקש ¶
כל רווח שהקשת מיוצג על ידי נקודה.

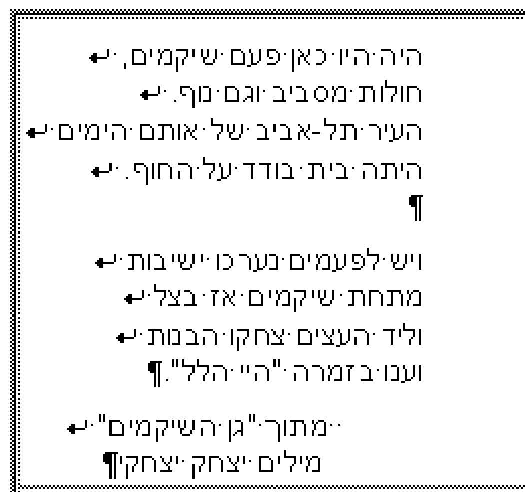
כאשר מעצבים ועורכים את המסמך, יש לפיסקה חשיבות רבה. לכל פיסקה ניתן לתת עיצוב אחר, גופן אחר וכו'.

מה קורה כאשר אתה מבקש להתחיל שורה חדשה מבלי להפר את רצף הפיסקה?

לכך נועד שילוב המקשים **Shift+Enter**, שהסימן שלה במסמך הוא ↵ (לחץ על **הצג/הסתר** כדי לראות זאת).

בכתיבת בית של שיר, כל הבית הוא פיסקה אחת (אותה ניתן לערוך כיחידה אחת).
ובכל זאת, כל משפט נכתב בשורה חדשה. זהו תפקידו של שילוב המקשים Shift+Enter.

כך אמור להיראות בית של שיר.


היה·היו·כאן·פעם·שיקמים,·↵
חולות·מסביב·וגם·נוף.·↵
העיר·תל-אביב·של·אותם·הימים·↵
היתה·בית·בודד·על·החוף.·↵
¶
ויש·לפעמים·נערכו·ישיבות·↵
מתחת·שיקמים·אז·בצל·↵
וליד·העצים·צחקו·הבנות·↵
וענו·בזמרה·"היי·הלל".¶
··מתוך·"גן·השיקמים"·↵
מילים·יצחק·יצחקי¶

את סימני הריווח (Enter ו-Shift+Enter) ניתן למחוק כמו כל תו אחר בעזרת המקשים Delete ו-Backspace.

שמור את השיר בכונן C בתיקיה **מסמכים וורד 2000** בקובץ שנקרא **נוסטלגיה**.

פרק 6

סימון, העתקה והעברה של קטעים

סימון קטעים נבחרים

כדי לפעול על קטע מתוך מסמך בדרך כלשהי, יש לבחור בו.

ניתן לבחור בתו, במילה אחת, מילים אחדות, משפט, שורה או שורות אחדות, פיסקה או במסמך כולו.

הבחירה נעשית על ידי **סימון** (בחירה, צביעה) של הקטע.



1. הצב את הסמן בראש השיר.
2. לחץ על לחצן העכבר השמאלי ואל תרפה.
3. גרור את הסמן לאורך השורה הראשונה.
   השורה כולה נצבעה בשחור.

זהו קטע נבחר (מסומן, צבוע).

סגור את הקובץ **נוסטלגיה** ופתח מכונן :A (או מהדיסק) את הקובץ **שימושים שונים במחשב**. היעזר בקובץ זה כדי לעקוב ולבצע את ההסברים הבאים.

בחירת מילה	הצב בה את סמן כניסת הטקסט (I) ולחץ לחיצה כפולה.
בחירת מילים אחדות	הצב את הסמן לימין המילה הראשונה, לחץ וגרור אל המילה האחרונה.
בחירת משפט	הצב את הסמן בכל מקום שהוא במשפט, הקש על המקש Ctrl ובו-זמנית לחץ על לחצן העכבר.
בחירת שורה	הצב את חץ העכבר מימין לשורה ולחץ.
בחירת שורות אחדות	הצב את חץ העכבר מימין לשורה הראשונה, לחץ וגרור אל השורה האחרונה.

בחירת פיסקה	הצב את חץ העכבר מימין לפיסקה ולחץ לחיצה כפולה. או, הצב את הסמן בכל מקום שהוא בפיסקה ולחץ **שלוש** לחיצות מהירות על לחצן העכבר.
בחירת המסמך כולו	מתפריט **עריכה**, בחר בפקודה **בחר הכל** (Select all). או, הקש על המקשים Ctrl+A. או, עמוד לצד אחת הפסקאות, כשסמן העכבר במצב חץ ולחץ שלוש לחיצות מהירות.

סגור את הקובץ **שימושים שונים במחשב**.

מה ניתן לעשות עם קטע שסומן?

- להעתיק ליעד נוסף (Copy)
- להעביר ליעד חדש (Move)
- למחוק (Delete)
- להדגיש (Bold)
- להחליף גופן
- ועוד...



בכל פעם שתופיע ההוראה
לחץ על העכבר - הכוונה היא ללחצן השמאלי.
לחיצה ימנית - פירושה הלחצן **הימני** של העכבר.

העתקה או העברה של טקסט

העתקה והעברה נעשים בארבעה שלבים:

1. סימון הקטע הנבחר.
2. מתן הפקודה (**העתק** או **העבר/גזור**).
3. הצבת הסמן בנקודת היעד.
4. **הדבקת** הקטע הנבחר ביעד החדש.

העתקת קטע נבחר

Word מציעה לך חמש דרכים להעתקת קטע מסומן:

- העתקה בעזרת לחצנים בסרגל הכלים.
- העתקה על ידי גרירה ושחרור.
- העתקה בלחיצה על הלחצן הימני של העכבר.
- העתקה בפקודה מתפריט עריכה.
- העתקה על ידי המקלדת.

♥ שים לב!	בפרק זה תידרש לבצע פעולות בעזרת לחצנים המופיעים בסרגלי הכלים. אם הלחצנים לא מופיעים אצלך במסך - עיין שוב בפרק 2 בנושא סרגלי הכלים. שים לב במיוחד להמלצה כיצד להציב את סרגלי הכלים במלואם על המסך.

העתקה בעזרת לחצנים בסרגל הכלים

1. פתח את הקובץ **שבוע של שבירת שיאים** מהתיקיה **מסמכים וורד 2000** שבכונן C.
2. סמן את משפט הכותרת.
3. לחץ על הלחצן **העתק** (Copy) בסרגל הכלים
4. הצב את הסמן בסוף הטקסט.
5. לחץ על הלחצן **הדבק** (Paste) בסרגל הכלים

משפט הכותרת שוכפל ומופיע במקום אליו העתקת אותו.

ביטול פעולה

זוכר את הפקודה **בטל** (Undo) שהוזכרה קודם?

גם לביצוע הפקודה הזאת יש דרכים אחדות.

- הפקודה הראשונה בתפריט **עריכה, בטל** (שם הפעולה האחרונה).
- במקלדת - **Ctrl+Z**.

בטל את הפעולה האחרונה באחת מן הדרכים הנ״ל.

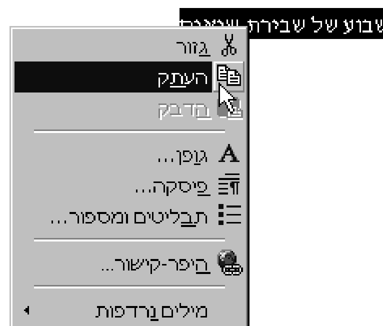
העתקה על ידי גרירה ושחרור

1. סמן את משפט הכותרת.
2. הצבע את חץ העכבר על הקטע המסומן, מבלי ללחוץ על העכבר.
3. הקש על המקש Ctrl ולחץ בעת ובעונה אחת על לחצן העכבר. אל תרפה.
   אל החץ מוצמדת תיבה מקווקוות
4. גרור את הקטע אל סוף הטקסט ושחרר את הלחצן והמקש.

משפט הכותרת שוכפל, ומופיע כעת במקום שאליו העתקת אותו.
בטל את הפעולה האחרונה.

העתקה בלחיצה על הלחצן הימני של העכבר

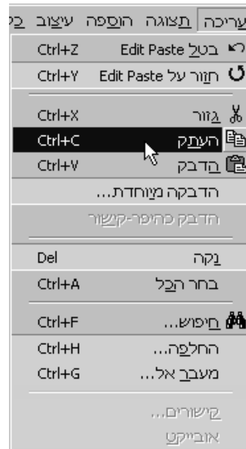
1. סמן את משפט הכותרת.
2. הצבע את חץ העכבר על הקטע המסומן.
3. לחץ לחיצה ימנית על העכבר.
   מופיע תפריט מקוצר ובו פקודות המתאימות למצב בו אתה נמצא. (שים לב:
   תפריט זה יופיע רק בתנאי שהמילה שסימנת איננה מזוהה כשגיאת כתיב)



4. בחר בפקודה **העתק**.
5. הצבע את הסמן בסוף הטקסט.
6. לחץ שוב לחיצה ימנית ובחר בפקודה **הדבק**.

בטל את הפעולה האחרונה.

העתקה בפקודה מתפריט עריכה



1. סמן כל קטע שתבחר מן הטקסט.
2. פתח את תפריט **עריכה** ובחר בפקודה **העתק**.
3. הצב את הסמן בכל מקום שתבחר.
4. פתח את תפריט **עריכה** ובחר בפקודה **הדבק**.

העתקה על ידי המקלדת

1. סמן כל קטע שתבחר מן הטקסט.
2. הקש על המקשים **Ctrl+C**. הקטע הועתק.
3. בחר יעד להדבקה והצב בו את הסמן.
4. הקש על המקשים **Ctrl+V**. הקטע שוכפל.

♥ שים לב!	העתקה או גזירה של קטע נבחר (מסומן) נעשית אל הלוח של Windows (clipboard). קטע זה יכול לשמש להדבקות רבות, גם אם אינן רצופות, הקטע יישאר זמין בלוח עד אשר יוחלף בפעולת **גזור** או **העתק** חדשה.

העברת קטע נבחר

ההעברה נעשית באותן הדרכים בהן נעשית ההעתקה, אלא שבמקום הפקודה **העתק** (Copy) יש להשתמש בפקודה **גזור** או בפקודה **העבר**.

העברה בעזרת לחצנים בסרגל הכלים

1. סמן את הקטע הנבחר.
2. לחץ על הלחצן **גזור** בסרגל הכלים .
3. הצב את הסמן בנקודת היעד ולחץ על הלחצן **הדבק** .

העברה על ידי גרירה ושחרור

1. סמן את הקטע הנבחר, והצב את חץ העכבר על הקטע הנבחר.
2. לחץ בעכבר והחזק, העכבר הופך לחץ העברה . אל תרפה וגרור אל נקודת היעד.
3. שחרר את לחצן העכבר.

♥ שים לב!	**העתקה** בגרירה נעשית בלחיצה על העכבר + Ctrl. **העברה** נעשית עם העכבר בלבד, ללא המקש Ctrl.

העברה בלחיצה על הלחצן הימני של העכבר

1. סמן את הקטע הנבחר.
2. הצב את חץ העכבר על הקטע הנבחר.
3. לחץ לחיצה ימנית לפתיחת תפריט מקוצר.
4. בחר בפקודה **גזור**.
5. הצב את הסמן בנקודת היעד.
6. פתח את התפריט המקוצר ובחר בפקודה **הדבק**.

העברה בפקודה מתפריט עריכה

1. סמן קטע נבחר.
2. פתח את תפריט **עריכה** (Edit) ובחר בפקודה **גזור**.
3. הצב את הסמן בנקודת היעד.
4. פתח את תפריט **עריכה** ובחר בפקודה **הדבק**.

העברה בעזרת המקלדת

1. סמן קטע נבחר.
2. הקש על המקשים **Ctrl+X**.
3. בחר יעד להדבקה והצב בו את הסמן.
4. הקש על המקשים **Ctrl+V**.

מחיקת קטע נבחר

1. סמן את הקטע שברצונך למחוק.
2. הקש על המקש Delete.

סגור את הקובץ **שבוע של שבירת שיאים**.



תזכורת

העתקה : המקור נשאר במקומו ויש לך עותק נוסף אחד או יותר.

העברה : כשמה כן היא, גורמת להעברת הטקסט ממקום אחד אל מקום אחר.

פרק 7

סרגל הכלים עיצוב

סרגל הכלים **עיצוב** (Format) מאפשר לך לעצב את הטקסט ולהעניק לו מראה שונה.



הלחצן	הפעולה
B I U	שלישיית הלחצנים מיועדת ל: **B** (Bold) - הדגשת טקסט נבחר. *I* (Italic) - הטיית טקסט נבחר. U (Underline) - למתיחת קו מתחת לטקסט נבחר.
	לחצני **יישור הטקסט** מיועדים ליישר את הטקסט לימין, לשמאל, למרכז או לשני הצדדים.
	לחצני **זרימת הטקסט** קובעים את כיוון זרימת הטקסט (מימין לשמאל או משמאל לימין).
	הגדל כניסה - מגדיל את הכניסה של פיסקה נבחרת לשמאל. כלומר, מזיז את כל הפיסקה שמאלה.
	הקטן כניסה - מקטין את הכניסה של פיסקה נבחרת לימין. כלומר, מזיז את כל הפיסקה ימינה.
A	**צבע גופן** - החץ פותח לוח צבעים לבחירת צבע לגופן טקסט נבחר.
	האר - מאיר בצבע טקסט נבחר. הצבע משמש להארת טקסט על המסך בלבד. הוא אינו מופיע בהדפסה.
	תבליטים - מוסיף תבליטים בראש כל פיסקה בטקסט נבחר.
	מספור - מוסיף מספור בראש כל פיסקה בטקסט נבחר.

Miriam **גופן** - חץ פותח רשימה נגללת של שמות גופנים לבחירה.

10 **גודל גופן** - חץ פותח רשימה נגללת של גודל גופן לבחירה.

שים ♥ לב!	הלחצנים הדגשה (**B**), הטיה (*I*) וקו תחתון (<u>U</u>) הם לחצני הפעל/כבה (On/Off). בלחיצה אחת הם מופעלים, ולחיצה שנייה מפסיקה את פעולתם.

תרגול

1. פתח את הקובץ **נוסטלגיה** ששמרת בתיקיה **מסמכים וורד 2000** בכונן C.
2. סמן את המילים **תל אביב** והדגש אותן **B**
3. סמן את המילים **אותם הימים** והטה אותן *I*
4. סמן את השורה האחרונה בבית הראשון ומתח מתחתיה קו.
5. הצב את הסמן במקום כלשהו בבית השני. הגדל את הכניסה של הבית כולו 

✔ תזכורת	הבית נע כיחידה אחת מכיון שכולו הוקלד כפיסקה אחת.

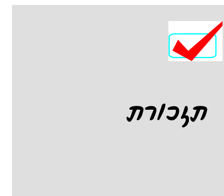
בסיום השיר ייראה כך :

היה היו כאן פעם שיקמים,
חולות מסביב וגם נוף.
העיר **תל-אביב** של *אותם הימים*
<u>היתה בית בודד על החוף.</u>

ויש לפעמים נערכו ישיבות
מתחת שיקמים אז בצל
וליד העצים צחקו הבנות
וענו בזמרה "היי הלל".

מתוך "גן השיקמים"
מילים: יצחק יצחקי

סמן את כל הבית השני והעתק אותו שוב לסוף השיר.



בחירה (סימון) של שורות אחדות נעשית כך:

1. הצב את הסמן לימין השורה הראשונה.
2. לחץ וגרור את העכבר לאורך השורות.

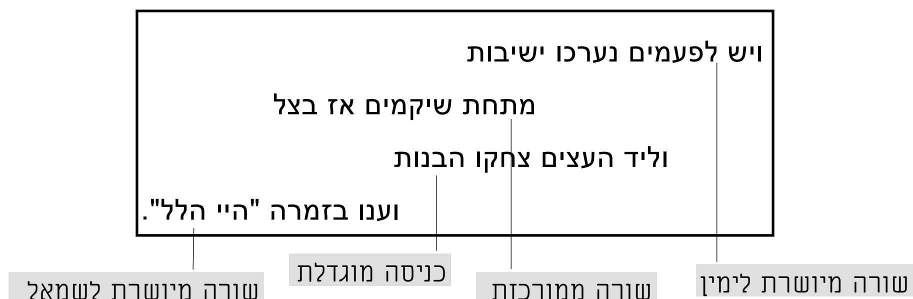
הרפה מן העכבר לאחר סימון כל השורות שאתה מבקש לבחור.

הצב את הסמן בסוף כל שורה בתיבת שהועתקה, מחק את הסימון Shift+Enter והקש במקומו Enter.
בכך הפכת כל שורה לפיסקה בפני עצמה.

6. הצב את הסמן בשורה הראשונה והקטן את הכניסה של הפיסקה
7. הצב את הסמן בשורה השנייה, לחץ על הלחצן **מרכז** . השורה מורכזה.
8. הצב את הסמן בשורה האחרונה ויישר אותה לשמאל .

♥ שים לב!	יש הבדל בין שורה ממורכזת לבין שורה שהכניסה שלה הודגלה.

כך ייראה השיר אחרי ה״טיפול״ שנתת לו:



1. סמן את הבית הראשון והעתק אותו אל סוף השיר.
2. הסר את כל השינויים שערכת בו.
3. הצב את הסמן בתוך הפיסקה.
4. יישר את הפיסקה לשני הצדדים.
5. יישר אותה לימין, לשמאל ומרכז.
6. שמור וסגור את המסמך.

ראה המשך עיצוב הטקסט בפרקים הבאים.

פרק 8

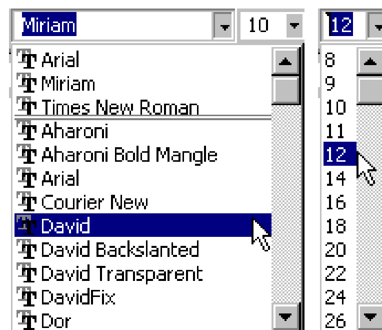
עיצוב גופן

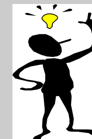
התיבה **גופן** (Font) [Miriam ▾] מציעה רשימה ארוכה של גופנים (סוגי אותיות) לבחירה.

התיבה **גודל גופן** (Font Size) [10 ▾], כשמה, מיועדת לקביעת גודל הגופן.

♥ שים לב!	לחיצה על החץ המוצב בשולי תיבה פורשת את הרשימה ומאפשרת לבחור מתוכה את הגופן ו/או גודלו.

לכל גופן שם משלו, ואפשר להתאים לו כל גודל רצוי (במגבלות מסוימות).





נסה!

פתח מסמך חדש והקלד:

באלו הידיים עוד לא בניתי כפר

1. סמן את השורה.
2. בחר מן הרשימה בגופן LevenimMT, בגודל 12.
3. חזור על כך מספר פעמים. בחר בגופן ובגודל שונה כל פעם.

כך תוכל לראות את ההבדל בין גופנים שונים וגודלם.

שמות הגופנים באנגלית שונים. כדי לצפות בהם, עבור לאנגלית והרשימה בתיבה **גופן** תשתנה לשמות גופנים באנגלית.

צבע גופן

ניתן לצבוע את הגופן בשלל צבעי הקשת.

לחץ על החץ בלחצן **צבע גופן** (Font Color) שבסרגל הכלים **עיצוב** (Format).
נפתח לוח צבעים מתוכו ניתן לבחור בצבע שיחול על טקסט מסומן (רק במדפסת צבע תוכל לראות את הצבעים, או על המסך).

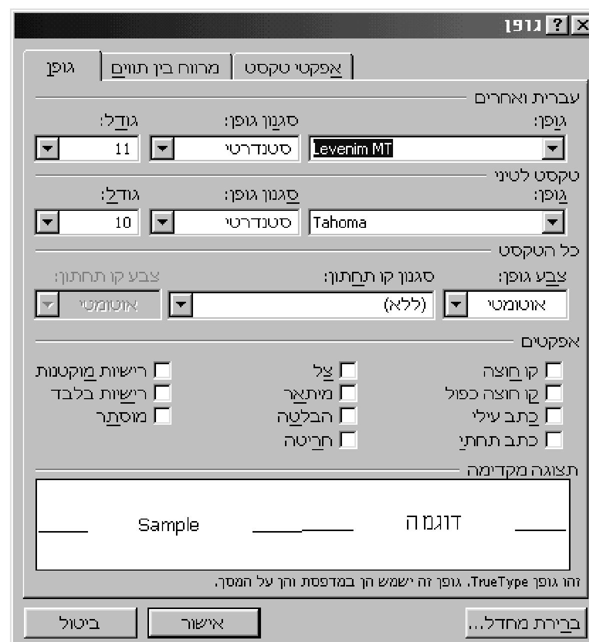
עיצוב גופן מתפריט עיצוב

בחירת גופן, גודלו וצבעו הם רק חלק מן האפשרויות שיש ל-Word להציע.
ניתן להחיל את מרכיבי העיצוב הללו ועוד רבים אחרים, בעזרת הפקודה **גופן** בתפריט **עיצוב**.

מתפריט **עיצוב** בחר בפקודה **גופן**.

נפתח חלון דו-שיח בשם זה ובו שלוש כרטיסיות:

- גופן
- מרווח בין תווים
- אפקטי טקסט



הכרטיסיה גופן

בכרטיסיה זו ניתן לבחור בגופן עברי ואנגלי, בגודל ובסגנון (הדגשה/הטיה) לכל אחד מהם. תוכל לבחור בצבע הגופן ובסוג הקו התחתון הרצוי לך.

כמו כן תוכל לבחור באפקטים שיתוספו לטקסט שלך כגון אפקט הבלטה, חריטה או לדוגמה: קו חוצה שיחצה את הטקסט לרוחבו - ~~**באלו הידיים עוד לא בניתי כפר**~~

בתיבה **תצוגה מקדימה** תוכל לראות את תוצאות בחירתך, ולהתאים את גודל הגופן העברי לגודלו של האנגלי, לפני שאתה מאשר. ככלל, רצוי שהגופן באנגלית יהיה באותו גודל של הגופן בעברית או ביחידה אחת קטן ממנו.
לחץ על הלחצן **אישור** וחזור למסמך.

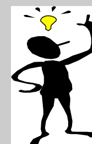
הכרטיסיה מרווח בין התווים

בכרטיסיה זו אתה קובע את גודל המרווחים בין התווים בטקסט. אם המרווח **רגיל** נראה לך צפוף מדי, בחר **מורחב** וקבע בכמה נקודות יהיה המרווח (המלצה - 0.25).

הכרטיסיה אפקטי טקסט

זו הכרטיסיה של הכיף. כאן תוכל להוסיף לטקסט הנפשה (Animation) צבעונית ו"רועשת".

♥ שים לב!	בכל תיבת דו-שיח, אחרי שהגדרת את בחירתך, יש לאשר את הבחירה בלחיצה על הלחצן **אישור**.



נסה!

הקלד את הטקסט:

כשאמא באה הנה יפה וצעירה

1. סמן את המשפט.
2. פתח את תפריט **עיצוב**, הפקודה **גופן**.
3. בכרטיסיה **גופן:**
   בחר בגופן דוד, בגודל 12. מודגש.
   בחר בצבע כחול.
   הוסף אפקט של קו חוצה.
4. בכרטיסיה **מרווח בין תווים**:
   בחר מרווח תווים מורחב - 0.25 נקודות.
5. בכרטיסיה **הנפשה**:
   בחר בטקסט מנצנץ.

תרגול עריכה ועיצוב

פתח את הקובץ **קטעים מסומנים** מן התיקיה **מסמכים וורד 2000** שבכונן C.

1. העבר את המשפט **עוד לא אהבתי די** אל ראש המסמך, כך שישמש שורת כותרת.
2. מרכז את הכותרת, הדגש אותה ומתח תחתיה קו.
3. העתק את המילה **עוד** מהשורה הראשונה של הבית הראשון, והדבק אותה בתחילת שאר השורות בבית הראשון.

♥ שים לב!	אין צורך לחזור על ההליך של העתקה-הדבקה שלוש פעמים. לאחר שהעתקת פעם אחת, תוכל לחזור ולהדביק את הקטע המועתק ככל שתרצה, במקומות שונים, עד אשר תינתן פקודת העתקה (או העברה) חדשה.

4. העבר את הבית השני למקומו של בית ראשון.
5. העבר את הפזמון החוזר אל סוף הבית הראשון.
6. העתק את השורה הראשונה של הפזמון אל סופו של כל בית.
7. מרכז את כל הפזמונים.

השיר ייראה כך לאחר ה"טיפול" בו:

<u>עוד לא אהבתי די</u>

באלה הידיים עוד לא בניתי כפר
עוד לא מצאתי מים באמצע המדבר
עוד לא ציירתי פרח, עוד לא גיליתי איך
תוביל אותי הדרך ולאן אני הולך

אי, עוד לא אהבתי די
הרוח והשמש על פני
אי, עוד לא אמרתי די
ואם לא עכשיו - אימתי

עוד לא שתלתי דשא, עוד לא הקמתי עיר
עוד לא נטעתי כרם על כל גבעות הגיר
עוד לא הכל עשיתי ממש במו ידי
עוד לא הכל ניסיתי, עוד לא אהבתי די

אי, עוד לא אהבתי די...

עוד לא הקמתי שבט, עוד לא חיברתי שיר,
עוד לא ירד לי שלג באמצע הקציר
אני עוד לא כתבתי את זכרונותי
אני עוד לא בניתי את בית חלומותי.

אי, עוד לא אהבתי די...

ואף על פי שאת פה ואת כל כך יפה
ממך אני בורח כמו ממגפה
עוד יש הרבה דברים שרציתי לעשות
את בטח תסלחי לי גם בשנה הזאת.

אי, עוד לא אהבתי די...

מילים ומנגינה: נעמי שמר

ועכשיו ניגש לעבודת הצביעה:

1. צבע את הפזמון בצבע אדום.
2. צבע כל בית בצבע שונה.
3. צבע את הכותרת לפי בחירתך והוסף לה הנפשה בשם **מהבהב**.

שמור את הקובץ בתיקיה **מסמכים וורד 2000** בכונן C בשם **עוד לא**.

פתח את הקובץ **הליצן** מן התיקיה הנ"ל ועצב אותו כראות עיניך.

פרק 9

עיצוב פיסקה

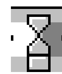
עכשיו, משלמדת את חשיבותה של הפיסקה, נדון בדרכים לעיצובה.

ברירת המחדל של Word קובעת רוחב עמוד של 14.5 ס״מ והפסקאות זורמות בהתאם.

עיצוב פיסקה בעזרת הסרגל

הסרגל האופקי מאפשר להתאים את רוחב העמוד כולו או רוחבן של פסקאות נבחרות.



בקצה הימני של הסרגל מופיעים שני משולשים וריבוע: 

המשולש העליון אחראי על מיקום תחילת השורה הראשונה בפיסקה.

המשולש התחתון אחראי על מיקום תחילת יתר שורות הפיסקה.

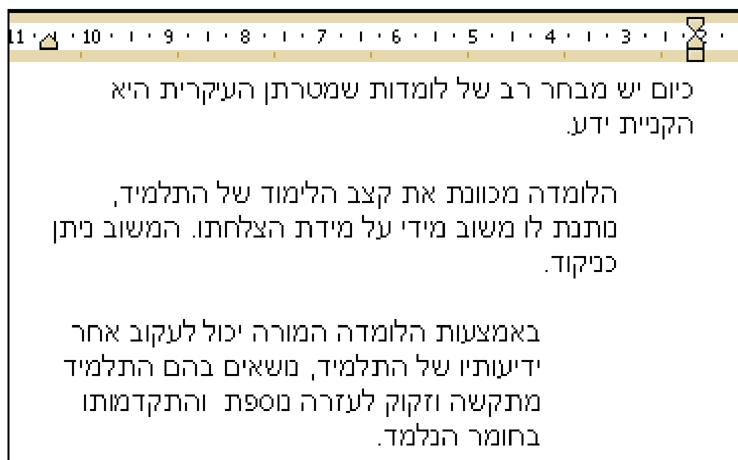
הריבוע בתחתית המשולש התחתון אחראי על הפיסקה כולה.

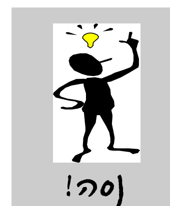
המשולש בקצה השמאלי של הסרגל אחראי על מיקום הצד השמאלי של הפיסקה, כלומר עד להיכן תגיע הפיסקה בקצה השמאלי.

פתח את הקובץ **לומדות** מהתיקיה **מסמכים וורד 2000** שבכונן C.

1. הצב את הסמן בפיסקה הראשונה וגרור את הריבוע אל כניסה של 2 ס״מ.
2. הצב את הסמן בפיסקה השנייה וגרור את הריבוע אל כניסה של 3 ס״מ.
3. הצב את הסמן בפיסקה השלישית וגרור את הריבוע אל כניסה של 4 ס״מ.
4. סמן את כל הפסקאות וקבע את הכניסה השמאלית ל-10.5 ס״מ.

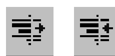
♥ שים לב!	ראש החץ של סמן העכבר צריך לגעת במדוייק בריבוע, אחרת יגרר גם המשולש.





1. הצב את הסמן בפיסקה הראשונה וגרור את המשולש העליון אל 4 ס״מ.
2. גרור את המשולש התחתון אל 6 ס״מ.
3. חזור על כך בפסקאות האחרות.

ניתן לקבוע כניסות של פיסקה גם על ידי הלחצנים **הגדל כניסה** ו**הקטן כניסה.**



ראה הרחבה על כניסת הפיסקה וטאבולציה בהמשך.

פקודת תפריט היא דרך נוספת לקבוע את עיצוב הפיסקה, כולל מרכיבי עיצוב נוספים.

שמור וסגור את המסמך.

עיצוב פיסקה בפקודה עיצוב, פיסקה

מתפריט **עיצוב** בחר בפקודה **פיסקה**... (...Paragraph). נפתח חלון דו-שיח בשם זה.

הכרטיסיה כיוון וכניסות

הכרטיסיה מאפשרת להגדיר את מרכיבי העיצוב הבאים :

התכונה	*המשמעות*
כיוון	הגדרת שפת הטקסט.
יישור	הגדרת יישור הטקסט לימין, מרכז, שמאל או דו-צדדי.
רמת חלוקה לרמות	הגדרת אופי הטקסט הנוכחי (גוף הטקסט, כותרות וכו').
כניסות	הגדרות הכניסות הימנית והשמאלית בסנטימטרים.

♥ שים לב!	החיצים בשולי התיבה מאפשרים להגדיל או להקטין את הערכים הרשומים בתיבה.

התיבה	*הפעולה*
מיוחד	הגדרת כניסה תלויה של השורה הראשונה וגודל הכניסה.
מרווח	הגדרת הרווח לפני ואחרי הפיסקה (נמדד בנקודות). באפשרות זו תוכל להשתמש כדי ליצור רווח בין הפסקאות, במקום ליצור שורות רווח על ידי הקשת Enter נוסף.
מרווח בין שורות	ניתן לבחור במרווח הרצוי בין השורות. משמאל לתיבה ניתן לקבוע את גודל המרווח בנקודות. כך אפשר לרווח את השורות לצורך בהירות הקריאה.
תצוגה מקדימה	מוצגות בפניך תוצאות ההגדרות.

תרגול

1. פתח את הקובץ **המחשב לרשות האדם** שבתקליטון ועצב אותו לפי הדוגמה שלפניך.

> ***המחשב לרשות האדם***
>
> המחשב משרת אותנו בתחומי חיים רבים. לדוגמה:
>
> **המחשב בבנק:** באמצעות הכספומט, אנו מקבלים שירותים רבים משירותי הבנק: משיכת מזומנים, ברור יתרה, פרוט הפעולות שנעשו בחשבוננו. כל זאת ללא צורך לעמוד בתור זמן רב. מסוף הכספומט מחובר למחשב הראשי של הבנק.
>
> **המחשב בספריה:** המחשוב בספריה כולל את כל מגוון הפעילויות בספריה: הזמנות של ספרים חדשים, השאלות ספרים, תשלומי קוראים וכדומה.
>
> **המחשב בשירות פקחי הטיסה:** מספר המטוסים הממריאים הוא רב. יש צורך בבקרה של פקח על המטוסים לבל יתנגשו זה בזה.
>
> כל מטוס שממריא מדווח על נתיב הטיסה שלו. המחשב אוגר את המידע על מסלולי כל המטוסים, וגם מידע לגבי מזג האוויר הצפוי.
>
> מידע זה מעובד ומועבר לבקרי הטיסה. הבקרים בודקים את הנתונים שבמחשב ובהתאם לנתונים מחליטים אם לאשר את נתיב הטיסה ואת זמני הטיסה.

2. אל תשכח ללחוץ **אישור** בתום כל בחירה.

3. **שמור** את המסמך וסגור אותו.

פתח את הקובץ **זיכרון המחשב** שנמצא בתיקיה **מסמכים וורד 2000** בכונן C. היעזר באפשרות **פיסקה** בתפריט **עיצוב** כדי לבצע את השינויים הבאים:

בפיסקה הראשונה:	יישר את כל הפיסקה לשמאל.
בפיסקה השנייה:	קבע כניסה ימנית של 1 ס"מ. קבע את המרווח לפני הפיסקה ל-12 נקודות. קבע את המרווח אחרי הפיסקה ל-6 נקודות.
בפיסקה השלישית:	בתיבה **מיוחד** בחר בכניסת השורה הראשונה - 1.27 ס"מ. קבע את הרווח בין השורות לכפול.

אם התצוגה המקדימה משביעה את רצונך, לחץ על הלחצן **אישור**.

שמור את המסמך.

טאבולציה

Tab (טאב, טבלר, טבולטור) הוא קיצור של המילה Tabulation (טאבולציה) שפירושה, בתרגום חופשי, יצירת לוח.
המקש Tab ממוקם בצד שמאל של המקלדת.
הקשה על המקש Tab מעבירה את הסמן 1.27 ס"מ לשמאל.
מידה זו היא ברירת המחדל של התוכנה, אך ניתנת להתאמה אישית.

ניתן להגדיר תווי טאב על הסרגל האופקי במרחקים שונים, ואז כל הקשה על Tab תעביר את הסמן אל הסימון הבא.

הגדרת מידות הטאב על הסרגל נעשית באחת משתי דרכים:

- לחיצה על הסרגל האופקי, בכל מיקום שתבחר, תציב תו טאב על הסרגל.
- תפריט **עיצוב**, הפקודה **טאבים...**

לחצן הטאבים

לחצן הטאבים ∟, בקצהו הימני (או השמאלי) של הסרגל האופקי, קובע את סוג הטאב שיופיע בסרגל. כל לחיצה על הלחצן מחליפה את סוג הטאב.

ישנם שבעה סוגים שונים של טאבים:

∟	טאב שמאלי: הטקסט המוקלד יוצמד לשמאל וינוע לכיוון ימין.
┘	טאב ימני: הטקסט המוקלד יוצמד לימין וינוע לכיוון שמאל.
┴	טאב ממורכז: הטקסט המוקלד ימורכז.
┴.	טאב עשרוני: המספר המוקלד יוצג עם נקודה עשרונית, ויהיה מיושר לפיה. חשוב ביצירת טורים חשבונאיים.
ǀ	טאב קו: יוצג כקו מפריד.
▽	טאב כניסת שורה ראשונה: יגדיל את כניסת השורה הראשונה בפיסקה.
⊔	טאב כניסה תלויה: יגדיל את כניסת יתר השורות בפיסקה.

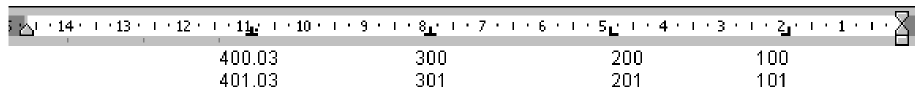
כדי לקבוע את הטאבים על הסרגל האופקי - לאחר בחירת הטאב יש ללחוץ על המקום בו רוצים למקם אותו. יש לשים לב שבדרך זו לא נוכל לדייק במיקום. למשל, כשנלחץ על 8 ס״מ הטאב ימוקם על 7.9 ס״מ. דרך התפריט תוכל לקבוע במדויק את המיקום. שים לב, שכאשר תעמוד בשורה מסוימת ותקבע טאבים, הטאבים מוצמדים לשורה זו. כלומר כשתעבור לשורה קיימת אחרת הטאבים שקבעת לא יופיעו על הסרגל ותיאלץ לקבוע חדשים. כדי להצמיד טאבים לכמה שורות, סמן אותן ואז קבע את הטאבים.

אם נרד שורה בעזרת המקש Enter, תכונות הטאבים יישמרו וימשיכו גם לשורה הבאה.

פתח מסמך חדש ונסה את התרגיל הבא:

1. לחץ על לחצן הטאבים ובחר בטאב ימני. לחץ על המספר 2 (2 ס״מ) בסרגל האופקי. הטאב יופיע במקום שלחצת.
2. בחר בטאב שמאלי, לחץ על 5 ס״מ והטאב יופיע במקום שלחצת.
3. בחר בטאב ממורכז, לחץ על 8 ס״מ. בחר בטאב עשרוני ולחץ על 11 ס״מ.
4. במסמך הקש על המקש Tab והסמן יתייצב מתחת לספרה 2.
5. הקלד את המספר 100 והקש שוב טאב. הסמן יתייצב מתחת למספר 5.

6. הקלד את המספר 200. המשך לפי הדוגמה שלהלן.

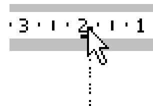


♥ שים לב!	כדי לקבוע טאב יש ללחוץ סמוך לפס האפור התחתון של הסרגל.

הסרת טאב מן הסרגל

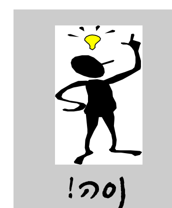
הסרת תו טאב נעשית על ידי "השלכתו" אל "חלל" החלון.

1. הצבע את חץ העכבר על תו הטאב שבסרגל.
2. לחץ וגרור אל חלון המסמך (עד שסימן הטאב משנה את צבעו לאפור).
3. שחרר את לחצן העכבר.



♥ שים לב!	לחיצה על הטאב מציבה קו מקווקו במסמך המאפשר לך לבדוק את יישור הטקסט שמתחת לטאב.

4. הסר את כל הטאבים שעל הסרגל.



קבע שני טאבים שמאליים, הצב אותם בשתי נקודות על הסרגל והקלד טקסט.

שים לב איך הטקסט מתיישר לשמאל ונע ימינה.

נסה גם את תווי הטאב האחרים.

הפקודה טאבים... בתפריט עיצוב

פתח את תפריט **עיצוב** ובחר בפקודה **טאבים...**

נפתחת תיבת דו-שיח בשם זה:

התיבה	*הפעולה*
ברירת מחדל של עצירות טאב:	המידה המופיעה בתיבה היא מידת ברירת המחדל של המרווחים בין תווי טאב. המידה ניתנת להתאמה אישית.
מיקום עצירת טאב:	התיבה מיועדת להזנת מרווחים שונים בין תו טאב אחד למשנהו. כל מידה שאתה מקליד, עליך לקבע בלחיצה על הלחצן **קבע**.
יישור:	מחולקת לתיבות בחירה לסימון סוג הטאב הנבחר.
מסלול:	תיבות בחירה של סגנון מסלול שיחבר בין תו טאב אחד למשנהו.

נסה את התרגיל הבא:

1. סגור את התיבה, הסר את כל הטאבים מן הסרגל, ופתח שוב את תפריט **עיצוב**, הפקודה **טאבים...**
2. אם מופיעים מספרים בתיבה **מיקום עצירת הטאב:** לחץ על הלחצן **נקה הכל**.
3. בתיבה **ברירת מחדל של עצירות טאב:** שנה את ברירת המחדל ל-1.5 ס"מ.
4. בתיבה **יישור:** בחר ב**ממורכז**.
5. הקלד וקבע את המידות 2, 5, 8, 11.
6. אשר בלחיצה על הלחצן **אישור**.
התיבה נסגרת ועל הסרגל מופיעים טאבים מיושרים במרכז, במרווחים שקבעת.

הגדלת כניסה של פיסקה בעזרת הלחצן **הגדל כניסה** היא, למעשה, כניסת טאב של השורה (הפיסקה) בה ניצב הסמן. כלומר השורה (הפיסקה) נכנסת שמאלה בקפיצה לטאב הבא. לחיצה על הלחצן מגדילה את כניסת הפיסקה במידה של ברירת המחדל (או כל מידה אחרת, אם שינית את ברירת המחדל).

הלחצן **הקטן כניסה** עושה את הפעולה ההפוכה ומזיזה את השורה (או הפיסקה) ימינה לטאב הקודם, או לשוליים הימניים.

פרק 10

תבליטים ומספור

תבליטים המוצבים לצד רשימה, שמים דגש על כל סעיף בנפרד ללא חשיבות בסדר הכרונולוגי שלהם.

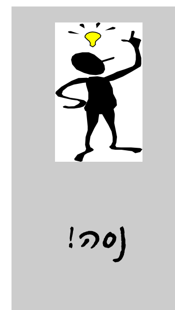
מספור של פריטי רשימה מדגיש את חשיבות הסדר הכרונולוגי.

♥ שים לב!	כדי להוסיף תבליטים או מספור לרשימה, יש לוודא שכל סעיף מהווה פיסקה בפני עצמה.

יצירת רשימה עם תבליטים לטקסט קיים

1. פתח את הקובץ **מסמך עם סעיפים** מהתיקיה **מסמכים וורד 2000** בכונן C.
2. סמן את סעיפי ההסדר שבמסמך (ללא שורת הפתיחה)
3. לחץ על הלחצן **תבליט** . נוספו תבליטים לרשימה.

אם צורת התבליט אינה מוצאת חן בעיניך, או הפיסקה אינה מסודרת כראוי, ראה בהמשך כיצד לשנות.



נסה!

הקלד את הרשימה הבאה (הקש Enter לאחר כל סעיף):
מעבד מרכזי
זיכרון
כוננים
צג
מקלדת
עכבר

סמן את הרשימה והוסף תבליט.

יצירת רשימה עם תבליטים מהתחלה

כאשר עדיין לא כתבת טקסט, ישנן שתי דרכים להוספת תבליטים:

- לחץ על הלחצן **תבליט**, הקלד את הסעיף הראשון.
  כל הקשה על המקש Enter תוסיף תבליט לסעיף חדש.
- הקש כוכבית *, הקש על המקש Tab במקלדת והקלד את הטקסט.
  בסיום הפיסקה הקש Enter, הכוכבית תהפוך לתבליט ברירת המחדל ובתחילת השורה הבאה יופיע שוב תבליט.



נסה לתרגל את שתי הדרכים. בחר כל פעם בדרך אחת, והקלד את הרשימה הבאה (הקש Enter לאחר כל סעיף):

מעבד מרכזי
זיכרון
כוננים
צג
מקלדת
עכבר

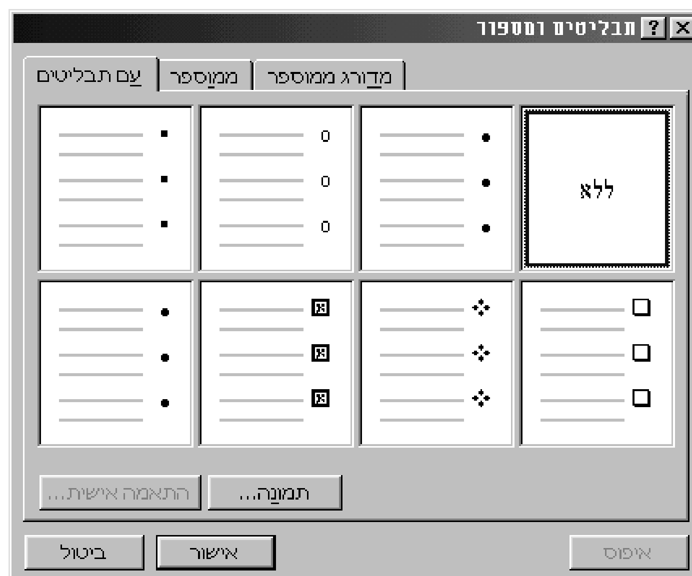
ראה בהמשך כיצד לצאת ממצב תבליט.

עיצוב תבליט בפקודה עיצוב, תבליטים ומספור...

תוכל לבחור בצורת תבליט הרצויה לך במקום ברירת המחדל של התוכנה.

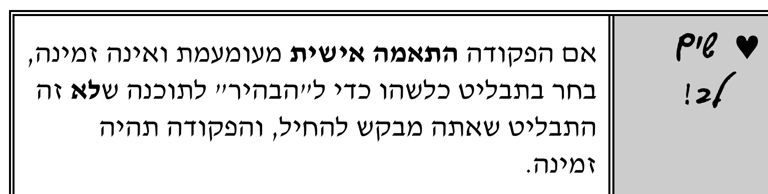
מתפריט **עיצוב** בחר בפקודה **תבליטים ומספור**... (Bullets & Numbering...).
נפתח חלון דו-שיח בשם זה.

בכרטיסיה **עם תבליטים** תמצא שבע דוגמאות שונות של תבליטים לבחירתך.
בחר באחת מהם ולחץ על לחצן **אישור**.



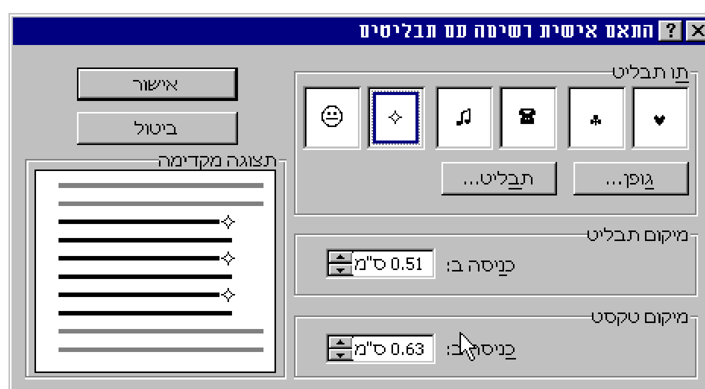
התאמה אישית של תבליטים

אם אף לא אחד מהתבליטים המוצגים נושא חן בעיניך, לחץ על הלחצן **התאמה אישית** (Custom) וייפתח בפניך חלון נוסף עם תווי תבליט נוספים.



שים ♥ לב!

אם הפקודה **התאמה אישית** מעומעמת ואינה זמינה, בחר בתבליט כלשהו כדי ל"ההביהר" לתוכנה ש**לא** זה התבליט שאתה מבקש להחיל, והפקודה תהיה זמינה.



בחלון **התאמה אישית** ניתן להגדיר את מיקום התבליט והטקסט. כלומר, את מרחק הכניסה שלהם משולי העמוד, בסנטימטרים. לחץ על החץ המורה כלפי מעלה או מטה בתיבה **מיקום תבליט** או **מיקום טקסט** (רצוי למקם את כניסת הטקסט ב- 1.27 ס״מ.

סימנים נוספים

אם אחרי הכל אתה עדיין לא מרוצה, לחץ על הלחצן **תבליט** ותיפתח מפת סימנים נוספים. לכל גופן יש מפה משלו, עם תבליטים משלו ואין ספק שתלך לאיבוד ביער התבליטים. פתח את הרשימה הנגללת **גופן**, עבור בין הגופנים ובחן את ההיצע.

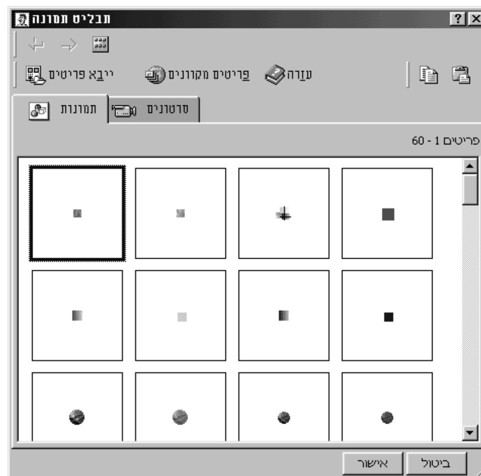
שינוי גופן ברשימה עם תבליטים

אפשר לקבוע גופן עבור התבליטים (ברירת המחדל היא הגופן שמשמש את המסמך כולו). כדי לשנות את הגופן, לחץ בחלון **התאמה אישית** על הלחצן **גופן...** וייפתח בפניך חלון עיצוב **גופן** בו תוכל להגדיר את כל מאפייני הגופן (שים לב שיש לשנות את ההגדרות רק לגבי הטקסט הלטיני).

♥ שים לב!	**כדי לסיים רשימה עם תבליטים** ולעבור להקלדה רגילה, הקש Enter פעמיים או הקש Enter ואחריו הקש על המקש Backspace.

תמונה כתבליט

ניתן ליצור תבליט מתמונה המצויה במאגר תמונות : בתיבת הדו-שיח **תבליט**, לחץ על הלחצן **תמונה**. בחר באחת התמונות ולחץ על אישור. אפשרות זו אינה יוצרת באופן אוטומטי כניסה תלויה, אך יש באפשרותך לגרור את המשולש האמצעי (הקובע את הכניסה התלויה) למקום הרצוי (ראה פרק 8 בנושא הכניסה התלויה).



ביטול תבליטים מהרשימה

סמן את הרשימה עם התבליטים ולחץ על הלחצן **תבליט**.



הלחצן הינו לחצן הפעל/כבה (On/Off).

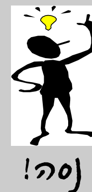
יצירת רשימה ממוספרת



כל סעיף ברשימה ממוספרת חייב להוות פיסקה בפני עצמה. כך, כאשר תלחץ על לחצן המספור, התוכנה תזהה אותם כסעיפים למספור.

הלחצן **מספור** יוסיף מספרים לרשימה באחת משלושה דרכים:

- לאחר הקלדת הרשימה, סמן אותה ולחץ על הלחצן **מספור**.
- לחץ על הלחצן **מספור**, הקלד את הסעיף הראשון. כל הקשה על המקש Enter תוסיף מספר לסעיף החדש.
- הקלד את הספרה 1. הקש על המקש Tab, הקלד את הטקסט והקש Enter. בשורה הבאה תופיע הספרה 2.



הקלד את הרשימה הבאה של סדר הפעלת המחשב והתוכנה (הקש Enter לאחר כל סעיף):

1. לחץ על כפתור ההפעלה של המחשב.
2. הדלק את המסך.
3. לחץ על תפריט **התחל**.
4. בחר בפקודה **תוכניות**.
5. בחר ב-**Microsoft Word**.

גם כאן, אינך חייב לקבל את צורת המספור של ברירת המחדל, אלא לבחור באמצעות **התאמה אישית**.

עיצוב מספור מהפקודה עיצוב, תבליטים ומספור...

מתפריט **עיצוב** בחר בפקודה **תבליטים ומספור**... נפתח חלון דו-שיח בשם זה :

תבליטים ומספור

עם תבליטים | ממוספר | מדורג ממוספר

ללא | 1. 2. 3. | (1 (2 (3 | א. ב. ג.

A. B. C. | (a (b (c | a. b. c. | i. ii. iii.

מספור רשימה

התחל מספור מחדש | המשך רשימה קודמת | התאמה אישית...

איפוס | אישור | ביטול

בכרטיסיה **ממוספר** תמצא שבע דוגמאות שונות של מספור. מספרים, אותיות בעברית ובאנגלית וספרור רומי.

בחר באחת מהן ולחץ על לחצן **אישור**.

התאמה אישית של מספרים

אם אף לא אחת מהדוגמאות נושאת חן בעיניך, לחץ על הלחצן **התאמה אישית** וייפתח בפניך חלון נוסף, בו תוכל להגדיר את אופי המספור שאתה מבקש להחיל על הקטע המסומן.

♥ שים לב!	אם הפקודה **התאמה אישית** מעומעמת ואינה זמינה, בחר במספור כלשהו כדי ל"הבהיר" לתוכנה ש**לא** זה המספור שאתה מבקש להחיל והפקודה תהיה זמינה.

התכונה	*הפעולה*
תבנית מספור	מציגה את התבנית שבחרת בחלון הקודם.
סגנון מספר	לחיצה על החץ תפתח את הרשימה הנגללת ותאפשר בחירה בסגנון.
התחל מ	ניתן לקבוע מאיזה מספר תתחיל הרשימה (למשל, אם אתה מעדיף שהרשימה תתחיל מ-8 ולא מ-1).
מיקום מספר ומיקום טקסט	קביעת מרחק הכניסה של המספר והטקסט משולי העמוד, בסנטימטרים. לחץ על החץ המורה כלפי מעלה או מטה בתיבה **מיקום מספר** או **מיקום טקסט**.
תצוגה מקדימה	תוכל לבדוק את תוצאות הגדרותיך.

שינוי גופן ברשימה ממוספרת

ברירת המחדל היא הגופן שמשמש את המסמך כולו.
כדי לשנות את הגופן, לחץ על הלחצן **גופן...** וייפתח בפניך חלון **עיצוב גופן** בו תוכל להגדיר את כל מאפייני הגופן.

אם אתה שבע רצון מבחירתך, לחץ על לחצן **אישור**.

♥ *שים לב!*	כדי לסיים רשימה ממוספרת ולעבור להקלדה רגילה, הקש Enter פעמיים, או הקש Enter ואחריו הקש על המקש Backspace.

ביטול המספור

סמן את הרשימה הממוספרת ולחץ על הלחצן **מספור**.



תזכורת

הלחצן הינו לחצן הפעל/כבה (On/Off).

תרגול

1. פתח את הקובץ **מסמך עם סעיפים** מהתיקיה **מסמכים וורד 2000** שבכונן C.
2. מספר את סעיפי ההסבר.
3. הסר את המספור ומספר שוב באותיות במקום מספרים.
4. הסר את המספור ומספר שוב במספרים רומיים.
5. הסר את המספור והוסף לרשימה תבליט ●
6. הסר את התבליט והוסף תבליט אחר ■
7. הסר את התבליט והוסף במקומו ♥ (הלב נמצא בספריית התבליטים Symbol).

מדורג ממוספר

ספרור מדורג מיועד לטקסט שמכיל סעיפי משנה, כמו הדוגמה שלהלן:

יישומי חלונות התפתחו בגרסאות אחדות:

1 מעבד התמלילים Word
1.1 גירסה 6
1.2 גירסה 7
1.3 גירסה 97
1.4 גירסה 2000
2 גיליון אלקטרוני Excel
2.1 גירסה 5
2.2 גירסה 7
2.3 גירסה 97
2.4 גירסה 2000
3 תוכנה לבניית מצגות PowerPoint
3.1 גירסה 4
3.2 גירסה 7
3.3 גירסה 97
3.4 גירסה 2000



בשורה העליונה מופיעות שלוש דוגמאות למספור מדורג, לבחירתך .

השורה התחתונה מיועדת לעריכה מתקדמת יותר של כותרות וכותרות משנה. בהמשך תראה כיצד ניתן לעצב תבנית אישית.

הדרך הפשוטה ביותר למַספר סעיפי משנה היא להקליד תחילה את הרשימה כולה ולהקפיד על הקשת Enter בסוף כל סעיף.

הבה נבצע את התהליך, צעד אחר צעד :

1. הקלד את הרשימה שמוצגת בתחילת הסעיף, אך ללא מספור סעיפים.
2. סמן את הרשימה כולה.
3. פתח את תפריט **עיצוב** ובחר בפקודה **תבליטים ומספור**.
4. בחר בכרטיסיה **מדורג ממוספר**.
5. בחר בתבנית של מספרים בלבד (ללא אותיות), התבנית השנייה משמאל בשורה העליונה.
6. לחץ על הלחצן **אישור**. למרבה ההפתעה, הרשימה ממוספרת ברצף ללא דירוג. התאזר בסבלנות, התהליך לא הסתיים עדיין.
7. הצב את סמן הכניסה בראש סעיף 2, גירסה 6.
8. לחץ על הלחצן **הגדל כניסה** כניסת הסעיף גדלה והמספור שונה ל-1.1.
9. סעיף 3, גירסה 7, הפך לסעיף 2. הצב בו את הסמן ולחץ על לחצן **הגדל כניסה**. הכניסה גדלה והמספור שונה ל-1.2.
10. עכשיו הסעיף גירסה 97 הפך לסעיף 2 וגירסה 2000 הפך לסעיף 3.
סמן את שני הסעיפים (גירסה 97 וגירסה 2000), ע״י גרירת סמן העכבר לצד השורות ולחץ על לחצן הגדל כניסה. כעת גדלה הכניסה בשני הסעיפים והם הפכו לסעיפי משנה 1.3 ו- 1.4.
11. הסעיף גיליון אלקטרוני הוא עכשיו סעיף 2. וכך הוא אמור להישאר.
ארבעת הסעיפים שתחתיו אמורים להוות סעיפי משנה.
סמן את כל הארבעה והגדל את הכניסה לכולם יחד.
12. חזור על כך גם בסעיף תוכנה לבניית מצגות.

אם הגופן או גודל הכניסות אינם לרוחך, לחץ על הלחצן **התאמה אישית** וייפתח חלון דו-שיח בשם זה.

בחלון זה תוכל להתאים אישית את כל מרכיבי הרשימה הממוספרת שבנית.



תזכורת

אל תשכח לסמן את הרשימה **כולה** לפני ההתאמה, אחרת ההגדרות שלך יחולו רק על הסעיף בו מוצב הסמן.

בפינה הימנית העליונה מופיעות רמות הדירוג.

1. בחר ברמה 1 ולחץ על החץ בתיבה **סגנון מספר**.
   שנה את הסגנון לאותיות. מספרי הסעיפים ברמה הראשונה יוחלפו באותיות.
2. בחר ברמה השנייה.
3. בתיבה **סגנון מספר** בחר במספרים רומיים.
   הרשימה תיראה כך:

א. מעבד התמלילים Word
א. i. גירסה 6
א. ii. גירסה 7
א. iii. גירסה 97
א. iv. גירסה 2000

התיבה	הפעולה
תבנית מספור	מציגה את צורת המספור שהגדרת.
התחל מ	קביעת המספר הראשון ברשימה (כאשר אתה מבקש להתחיל במספר אחר מ-1).
מיקום מספר	הגדרת היישור (ימין, שמאל או מרכז) והמרחק של המספר מן השוליים.
מיקום טקסט	קביעת המרחק מן השוליים של הטקסט שבא בעקבות המספר.

הלחצן **גופן** פותח את התיבה המאפשרת עיצוב הגופן ברשימה.

תרגיל

1. פתח את הקובץ **העסקת סטודנטים** מהתיקיה **מסמכים וורד 2000** שבכונן C.
2. סמן את המסמך כולו (תפריט **עריכה**, הפקודה **בחר הכל** או הקש Ctrl+A).
3. פתח את תפריט **עיצוב**, בחר בפקודה **תבליטים ומספור** ובכרטיסיה **מדורג ממוספר.**
4. בחר סגנון דירוג שנראה לך מתאים ואשר.
5. סמן את הסעיפים 4,5,6,7 ולחץ על לחצן **הגדל כניסה** (אם הספרור לא משתנה, נסה לסמן כל אחד בנפרד).
6. פתח שוב את הכרטיסיה **מדורג ממוספר**, בחר בלחצן **התאמה אישית**:
   - שנה את סגנון הרמה השנייה לאותיות.
   - הגדר את מיקום המספר והטקסט כראות עיניך.
7. הצב את הסמן בסעיף שמתחיל ב-מומלץ להתחיל... ולחץ על לחצן **הקטן כניסה**.
   הסעיף "עולה בדרגה" מסעיף משנה של סעיף קודם לסעיף ברמה ראשונה.
8. בטל את לחצן המספור של הסעיף האחרון.
   הסעיף חוזר לעיצוב טקסט רגיל ואינו ממוספר.

המסמך אמור להיראות כך, למשל:

1	המפעלים בחטיבת האלקטרוניקה מוכנים לתרום מנסיונם לפיתוח המגמות במכללות.
2	משרדי פרסום אינם יכולים להעסיק סטודנטים, אלא רק בוגרים מוסמכים.
3	הארגונים הבאים ישמחו לקלוט סטודנטים לעבודה בחופשת הקיץ:
3.1	משרדים נותני שירות בחשבונאות - בוגרי שנה ב';
3.2	בתי אופנה - בוגרי שנה א';
3.3	חברת "אלביט" בוגרי שנה ג'.
	מומלץ להתחיל ולשבץ את התלמידים במקומות עבודה מתאימים.

תרגול נוסף

תרגל יצירה ועריכה של מכתב רשמי.

♥ שים לב!	במכתב מופיעה כתובת השולח בראש המכתב. בהמשך תמצא הסבר על **כותרת עליונה ותחתונה**. תלמד להכניס בכותרת העליונה של המסמך כתובת ולוגו של חברה, כמו גם תאריך. הטקסט שתוסיף בכותרת יחזור על עצמו בכל אחד מעמודי המסמך.

הקלד את המכתב הבא ושמור אותו בשם **מכתב**:

מכללת הגליל
רחוב הפרחים 33
כרמיאל 27656

4 באוקטובר 1997

לכבוד
רות ארבל
רחוב הכרם 16
כרמיאל 23124

גברת נכבדה,

הנדון: קורס בנושא המשרד הממוחשב

אנו שמחים להודיעך על פתיחת קורס נוסף בנושא המשרד הממוחשב בתאריך 21 בינואר 1998.
משך הקורס 64 שעות.

השיעורים יתקיימו בימי ג' בשבוע, בשעות 17.00 - 20.00.

הנושאים שיילמדו בקורס:

1 הכרת המחשב
  1.1 חומרה
  1.2 תוכנה
2 מערכת ההפעלה Windows
  2.1 הפעלה
  2.2 ניהול התיקיות
3 מעבד התמלילים Word
  3.1 יצירה ועריכה של מסמכים
  3.2 תכונות הוצאה לאור של התוכנה

נשמח לראות אותך בין המשתלמות אצלנו.

בברכה

אורית מאירי
רכזת ההשתלמות

פרק 11

טורים וטבלאות

טורים

ניתן לערוך את הטקסט בטורים נוסח עיתון.

תוכל לבחור באחת משתי דרכים לעיצוב טקסט בטורים:

- הלחצן **טורים** בסרגל הכלים



- הפקודה **טורים...** בתפריט **עיצוב**.

טורים עם הלחצן טורים

פתח את הקובץ **עריכה בטורים** מהתיקיה **מסמכים וורד 2000** שבכונן C.

1. בחר בטקסט כולו, או לפחות בטקסט שאתה רוצה לעצב בטורים.
2. לחץ על הלחצן **טורים**.
נפתחת מפת טורים המאפשרת לך לבחור במספר הטורים. לחץ על הטור השמאלי, אל תרפה מלחצן העכבר וגרור על פני שני טורים.
הטקסט נערך בשני טורים.

שים לב: תוכל לראות את הטורים בתצוגה **פריסת הדפסה** מתפריט **תצוגה** (אם עבדת בתצוגה אחרת).

החיסרון בדרך זו הוא, שהעיצוב כולו הוא עיצוב ברירת המחדל, כולל טורים ערוכים משמאל לימין (כמו באנגלית).

טורים עם תיבת הדו-שיח טורים

כדי להגדיר את מרכיבי העיצוב של הטורים, פתח את תפריט **עיצוב** ובחר בפקודה **טורים...** נפתח חלון בשם זה.



בתיבה **קבועים מראש** מציגה התוכנה חמש אפשרויות לבחירתך:

- טור אחד.
- שני טורים.
- שלושה טורים.
- חלוקת שני טורים לטור רחב מימין וצר משמאל.
- חלוקת שני טורים לטור צר מימין ורחב משמאל.

סמן ✓ בתיבה **מימין לשמאל** כדי שהטורים יזרמו מימין לשמאל, ולא להיפך.

מכאן ואילך באפשרותך לקבוע את מבנה הטורים בהתאמה אישית.

התיבה	הפעולה
מספר הטורים	קבע 3 טורים.
קו חוצץ	סמן את התיבה כדי להוסיף קו חוצץ בין הטורים.
רוחב טורים אחיד	סימון ✓ בתיבה יקבע, באופן אוטומטי, רוחב טורים אחיד וכל הטורים יהיו זהים ברוחבם.
התחל טור חדש	הצב את הסמן במקום בו תרצה להתחיל טור חדש וסמן את התיבה.
תצוגה מקדימה	צפה בתוצאות ההגדרות שקבעת.

דוגמה לעיצוב המסמך לשלושה טורים עם קו חוצץ ביניהם:

מנכ"ל מכללת צפת אינו זקוק לכל התשבחות אודות פועלו בדרך הפיכת המכללה לאחת המובילות בתחומה, אך כל סטודנט, עובד, איש חינוך ואפילו תושבים בצפת יכולים בהחלט להעיר על חברון טרבלסי כעל האיש ששם את העיר צפת על מפת ההשכלה הגבוהה במדינת ישראל בצורה מעוררת הערכה.

12 מכללות מעניקות כיום משירותי ההשכלה הגבוהה לסטודנטים במסגרות שונות, אך אם לוקחים בחשבון את נתוני הפתיחה, ובעיקר את התקציב הדל שעמד אז לרשותה, הרי שמכללת צפת ממוקמת בצמרת המכללות בצפון הארץ, גם בזכות מספר הסטודנטים הלומדים בה.

♥ שים לב!	תוכל לראות את הטורים רק בתצוגת פריסת הדפסה. בתפריט **תצוגה** בחר **פריסת הדפסה**.

טבלאות

הטבלה משמשת אותנו לעיתים קרובות בעבודה ב-Word, ואפשר לומר כמעט בוודאות שאין מסמך ללא טבלה כלשהי, קטנה או גדולה, רחבה או צרה. הטבלה יכולה להחליף את השימוש בעמודות שאנו יוצרים בעזרת המקש Tab, ולעיתים נעדיף לעשות זאת כך. כאשר הטקסט נמצא בעמודה בטבלה אנו יכולים "לשחק" איתו הרבה יותר בנוחות, לשנות גופן לכל העמודה, לשנות יישור לשמאל או ימין וכו'. ניתן ליצור טבלה בשתי דרכים: ציור טבלה, או הוספת תבנית טבלה הכוללת שורות ועמודות.



♥ שים לב!	פקודות רבות בתפריט אינן זמינות, מכיון שעדיין אין טבלה. כאשר תוסיף טבלה הפקודות תהפוכנה זמינות.

סרגל טבלאות וגבולות

לחץ על הלחצן **טבלאות וגבולות** שבסרגל הכלים הרגיל. נפתח סרגל הכלים **טבלאות וגבולות**.



הסרגל הזה, כשמו, מאפשר **לצייר** טבלה וגבולות.

הלחצן	הפעולה
	צייר טבלה - הסמן משנה צורתו לעיפרון.
	מחק - מוחק קווים.
	צבע גבול - פותח לוח צבעים לבחירת צבע גבול.
	החלת גבולות על תאים נבחרים.
	צבע צללית - פותח לוח צבעים לבחירת צללית לתא או תאים נבחרים.
	מזג תאים - ממזג תאים נבחרים.
	פיצול תאים - מפצל את תא או תאים נבחרים.
	יישור טקסט - לחיצה על החץ מאפשרת בחירה בין מרכוז אנכי/אופקי של הטקסט, יישור לקצה העליון של התא או יישור לקצה התחתון, יישור לימין ויישור לשמאל.
	פזר שורות באופן שווה.
	פזר עמודות באופן שווה.
	שנה כיוון זרימת טקסט.

צייר טבלה

אחת הדרכים להוספת טבלה היא בעזרת **צייר טבלה** (אפשרות זו לא היתה קיימת בגרסאות קודמות). הלחצן מופיע בשלושה מקומות:

- בתפריט המקוצר שנפתח בלחיצה ימנית על העכבר.
- בתפריט **טבלה**.
- בסרגל הכלים **טבלאות וגבולות**.

כאשר אתה מצייר טבלה, תוכל למתוח קווים ללא הגבלה בכל מקום שתרצה. בתחילה נוצרת המסגרת ואחר כך הקווים שמפרידים בין שורות, עמודות וכו'. נסה זאת.

1. לחץ על הלחצן **צייר טבלה** בסרגל וסמן העכבר ישנה צורתו לעיפרון .
2. לחץ על העכבר וגרור למידת אורך ורוחב שתבחר. העיפרון מצייר מלבן המהווה את מסגרת הטבלה.
3. הרפה מן הלחצן.
4. לחץ שוב על הלחצן ושרטט קווי שתי וערב במסגרת.

אם ציירת קו והתחרטת, בחר ב**מחק** ומחק את הקו.

כדי לצאת ממצב של ציור טבלה הקש **Esc**, או לחץ על לחצן **צייר טבלה**.

הוספת טבלה

הדרך השנייה להוספת טבלה היא על ידי הפקודה **הוספת טבלה**. תוכל להוסיף טבלה בשתי דרכים:

- לחיצה על לחצן **הוספת טבלה** בסרגל הכלים. בעזרת העכבר מסמנים כמה שורות ועמודות יהיו בטבלה.
- בחירה בפקודה בתפריט **טבלה**.

כאשר תבחר בתפריט **טבלה** בפקודה **הוסף** ואחר כך באפשרות **טבלה**, תיפתח תיבת דו-שיח שבה תתבקש להגדיר את מספר השורות והעמודות בטבלה ואת רוחב העמודה.

בנוסף לכך תוכל להגדיר התאמה אוטומטית של רוחב העמודות לתוכן שנכתב בהן, התאמה לרוחב החלון ותכונות עיצוב אוטומטיות.

הוספת טבלה

גודל טבלה

מספר עמודות: 3

מספר שורות: 2

התנהגות התאמה אוטומטית

רוחב עמודה קבוע: אוטומטי

התאם אוטומטית לתוכן

התאם אוטומטית לחלון

עיצוב טבלה: (ללא) עיצוב אוטומטי...

קבע כברירת מחדל עבור טבלאות חדשות

אישור ביטול

♥ שים לב!	אין הכרח להגדיר מספר שורות מדויק בטבלה. כדי להוסיף שורה נוספת בתחתית הטבלה, הצב את הסמן בתא האחרון (השמאלי-תחתון) והקש על המקש Tab. דרך נוספת להוספת שורות, בעזרת תפריט טבלה.

בחר ב-4 שורות, 3 עמודות ורוחב עמודה אוטומטי. לחץ על הלחצן **אישור**. התוכנה מוסיפה טבלה במקום ובגודל שהגדרת.

♥ שים לב!	על הסרגל מופיעות תיבות המסמנות את מיקום העמודות.

תזכורת

הטבלה נוספת למסמך במקום בו מוצב הסמן!

עריכת הטבלה

אינך חייב להקפיד על מידות מדויקות. סרגל הכלים מאפשר לך לערוך את הטבלה בקלות. כמו בכל עריכה בחלונות, גם כאן יש צורך לסמן את רכיבי הטבלה המיועדים לעריכה.

סימון תא - נוכחות הסמן בתא כלשהו מסמנת (בוחרת) אותו, אך ניתן גם לגרור על פני התא ולצבוע אותו, או ללחוץ בעכבר כאשר הסמן בצורת חץ שחור.

סימון שורה - מסמנים שורת טבלה בדיוק כמו שמסמנים שורה בטקסט רגיל. הצבע עם חץ העכבר על השורה, מחוצה לה, מימין ולחץ.

סימון עמודה - כדי לסמן עמודה הצב את סמן העכבר על גבולה העליון של העמודה. הסמן הופך לחץ קטן שחור. לחץ על לחצן העכבר והעמודה כולה תסומן.

סימון הטבלה כולה - לחץ על הלחצן שבקצה השמאלי-עליון של הטבלה.

שים לב!	אם פקודות בתפריט **טבלה** אינן זמינות - ודא שהסמן ניצב בתוך הטבלה. כאשר הסמן אינו בטבלה, Word אינה מזהה את הטבלה לבחירה.

תוכל לערוך טבלה באחת מארבע דרכים:

- באמצעות הלחצנים בסרגל הכלים **פזר שורות/עמודות באופן שווה**.
- עריכה ידנית.
- באמצעות **גרירת ידית האחיזה** שבצידה הימני-תחתון של הטבלה.
- הפקודה **מאפייני טבלה** בתפריט **טבלה**.

שינוי שורות ועמודות בעזרת לחצנים

1. סמן את הטבלה כולה, או בחר בפקודה **בחר טבלה** מתפריט **טבלה**.
2. סמן את הטבלה, לחץ על הלחצנים **פזר שורות באופן שווה** ו**פזר עמודות באופן שווה**, ו-Word תדאג לארגן את הטבלה בתאים שווים.

שינוי שורות ועמודות באופן ידני

ניתן לשנות ידנית את רוחב העמודה או גובה השורה.

1. הצב את סמן העכבר על פני הגבול האנכי החיצוני מימין של הטבלה.
   הסמן הופך לסמן חץ דו-כיווני.
2. גרור את הגבול והרחב, או הצר, את העמודה.

♥ שים לב!	תיבות הסימון שעל הסרגל, נעות יחד עם תנועת העכבר.

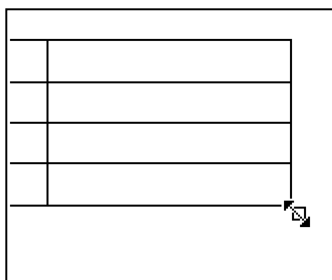
3. חזור על כך גם עם הקו האופקי בטבלה.

שינוי גודל הטבלה כולה בעזרת ידית האחיזה של הטבלה

ניתן לשנות את גודל הטבלה כולה באופן פרופורציונאלי. השינוי יחול על כל הטבלה:

1. לחץ על ידית האחיזה (הריבוע הלבן), שבצידה הימני-תחתון של הטבלה, כשסמן העכבר במצב חץ דו-ראשי.

2. גרור את העכבר לכיוון הרצוי (אם ברצונך להרחיב - גרור למטה או לימין):

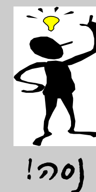


שינוי שורות ועמודות בעזרת התפריט

- סמן את השורות אותן ברצונך לשנות.
- מתפריט **טבלה** בחר בפקודה **מאפייני טבלה**
  נפתח חלון בשם זה ובו ארבע כרטיסיות. בשלב זה נתייחס לשתיים מהן: **שורה** ו**עמודה**.

הכרטיסיה שורה

- **גובה שורות** מתייחס לשורות בטבלה כולה, או לשורות מסומנות.
  ברשימה הנגללת של התיבה יש שלוש אפשרויות:
  אוטומטי, לפחות ומדויק.
  - ❖ **אוטומטי** - גובה השורה תואם לגובה הגופן.
  - ❖ **לפחות** - גובה השורה שיוגדר בתיבה **של:** ולא יאפשר להקטין את השורה למידה קטנה יותר.
  - ❖ **מדויק** - גובה השורה המוגדר בתיבה **של:**. לא ניתן לשנות את גובה השורה, אלא רק בתיבה זו. אם תכתוב טקסט שגולש מעבר לגובה שקבעת, לא תראה אותו.
- אם הטבלה גדולה ומתפרסת על פני כמה עמודים, ניתן לסמן את שורת הכותרות ולסמן ✓ (בעזרת לחיצה עם העכבר) באפשרות **חזור כשורת כותרת בראש כל עמוד**.



נסה!

1. הוסף טבלה בת 2 שורות ושתי עמודות.
2. סמן את השורה הראשונה והגדר את גובה השורה - מדויק, של 12 נקודות.
3. הצב את הסמן בתא הראשון, והקלד את שמך.
4. סמן את התא ובחר בגופן בגודל 28.
5. שים לב מה קורה לטקסט. תצליח לראות אולי רק את קצהו העליון. תצטרך לשנות את גובה השורה בהתאם.

הכרטיסיה עמודה

בכרטיסיה זו ניתן לקבוע את הרוחב המדוייק של העמודות:

- סמן את העמודות שלהן ברצונך לשנות את הרוחב.
- בחר בתפריט **טבלה** בפקודה **מאפייני טבלה...**. תיפתח תיבת דו-שיח ובה יש לבחור הפעם בכרטיסיה **עמודה**.
- קבע את הרוחב הרצוי.

עריכת תא

Word מאפשרת למזג ולפצל תאים בטבלה. ב-Word 2000 הדרך הקלה ביותר לעשות זאת היא על ידי **צייר טבלה**. כל שעליך לעשות כדי לפצל תאים, זה למתוח קו היכן שתרצה, או אם תרצה למזג בין תאים השתמש ב**מחק** כדי למחוק את הקווים המפרידים בין התאים.

אנו נציג כאן את הדרך ה"מסורתית" לעריכת תא.

מיזוג תאים

סמן שני תאים בטבלה (לחץ בתא וגרור את לחצן העכבר על פני שני התאים).

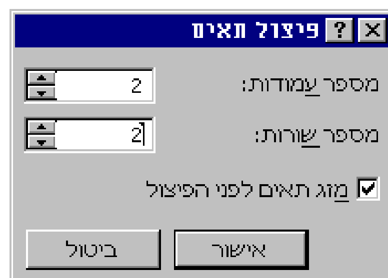
מתפריט **טבלה** בחר בפקודה **מזג תאים...**, או בחר בלחצן **מזג תאים** מסרגל **טבלאות וגבולות**. שני התאים יתמזגו לתא אחד.

פיצול תא

הצב את הסמן בתא שאתה מבקש לפצל. מתפריט טבלה בחר בפקודה **פיצול תאים...**

או בחר בלחצן **פיצול תאים** מסרגל **טבלאות וגבולות**.

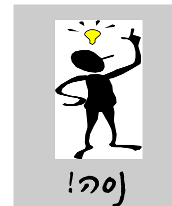
נפתח חלון דו-שיח בשם זה ובו אתה מתבקש להגדיר את הפיצול.



אפשר לחלק את התא לאורך (למספר עמודות) או לרוחב (למספר שורות). הצב את הסמן בתוך תא ועשה זאת כך:

בתיבה **מספר עמודות** הגדר 2 ולחץ על הלחצן **אישור**. התא חולק לאורכו לשני תאים.

בתיבה **מספר שורות** הגדר **3** ולחץ על הלחצן **אישור**. התא חולק לרוחבו ל-3 תאים.



הגדר בעת ובעונה אחת גם שתי שורות וגם שתי עמודות, והתא יחולק לארבעה תאים שווים.

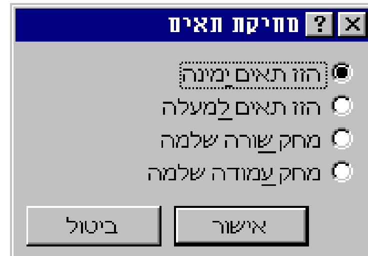
ניתן לבנות חלוקה חדשה לתאים אחדים. יש למזג את התאים לפני שמפצלים אותם מחדש.

1. בנה טבלה בת 4 שורות ו-4 עמודות.
2. סמן 4 תאים.
3. לחץ על הלחצן **פיצול תאים** בסרגל הכלים. נפתח חלון בשם זה.
4. סמן את התיבה **מזג תאים לפני הפיצול** (אם בטבלה כבר קיימים נתונים, רצוי להימנע מסימון אפשרות זו).
5. בחר בפיצול ל-**4** עמודות ו-**2** שורות.
6. לחץ על הלחצן **אישור**.

וזאת התוצאה:

מחיקת תא

מחיקת תא פירושה **ביטול תא**, ולא מחיקת תוכן התא בלבד.
סמן תא. פתח את תפריט **טבלה** ובחר בפקודה **מחיקת תאים...** נפתח חלון בשם זה.



עליך להגדיר לתוכנה מה בדעתך לעשות עם "החור" שנוצר עם מחיקת התא.

בטבלה הזאת, התא שבמרכז השורה העליונה נועד למחיקה. מבין האפשרויות בחלון **מחיקת תאים** נבחרה האפשרות **הזז תאים ימינה**. וזאת התוצאה:

נסה גם את האפשרויות האחרות, במחיקת תאים שונים ברחבי הטבלה.

הוספה והסרה של שורה בטבלה

1. סמן את השורה שמעליה או מתחתיה אתה רוצה להוסיף שורה חדשה.
2. בתפריט **טבלה** בחר בפקודה **הוסף** ובאפשרות **שורות מעל או שורות מתחת**.
3. כדי להוסיף שורה נוספת בתחתית הטבלה, הצב את הסמן בתא האחרון (השמאלי-תחתון) והקש על מקש Tab.
4. כדי להסיר שורה, סמן אותה. בתפריט **טבלה**, בחר בפקודה **מחק** ואחר כך באפשרות **שורות**.



הקשה על מקש **Delete** אינה מסירה שורה, תא או עמודה, אלא רק מוחקת את הטקסט המופיע בהם.

הוספה והסרה של עמודה בטבלה

סמן את העמודה שמימינה או משמאלה אתה רוצה להוסיף עמודה חדשה.

פתח את תפריט **טבלה**, בחר בפקודה **הוסף** ואחר כך באפשרות **עמודות מימין** או **עמודות משמאל**, בהתאם לצורך. עמודה חדשה זהה לעמודה המסומנת נוספת מימין או משמאל.

♥ שים לב!	בסעיף הבא תלמד איך להוסיף תוכן לטבלה. אם ברצונך להקליד באנגלית ולהתקדם בין התאים משמאל לימין, בחר בפקודה **מאפייני טבלה** מתפריט טבלה. בכרטיסיה **טבלה**, בתיבה **כיוון טבלה**, בחר באפשרות **משמאל לימין**.

הקלדת נתונים בטבלה

1. צייר טבלה (או הוסף טבלה) של 3 עמודות ו-4 שורות.
2. הקלד את הנתונים הבאים:

שם החוג	יום בשבוע	שעה
צילום	שני	15.00
מחשבים	שלישי	17.00
קרמיקה	רביעי	18.00

♥ שים לב!	המעבר מתא לתא נעשה עם המקש Tab במקלדת או בהצבת סמן העכבר בתא הרצוי (אפשר גם בעזרת החיצים). הקשת Tab בתא האחרון (השמאלי-תחתון), תוסיף שורה חדשה לטבלה.

עיבוד הנתונים בטבלה ועריכתם

♥ שים לב!	יש הבדל בין סימון טקסט בתא לבין סימון התא עצמו. סימון טקסט - רק הטקסט מסומן, בסימון התא - התא כולו נצבע שחור.

עיצוב הטקסט

עיצוב הטקסט בטבלה שהקלדת נעשה באותה דרך בה מעוצב טקסט רגיל.

1. סמן את השורה הראשונה.
2. פתח את התפריט **עיצוב**, הפקודה **גופן** ושנה אותו ל**אהרוני** בגודל **12**.
3. הדגש את השורה הראשונה (**B**).
4. סמן את העמודה הראשונה ומתח קו מתחת (**U**) לטקסט בעמודה כולה.
5. סמן את העמודה האחרונה והטה (**I**) את הטקסט שבעמודה.
6. העבר את השורה הראשונה (**יום שני**) לאחר השורה של **יום שלישי**, והחלף בין המילים **שני** ו**שלישי** (**שים לב**: לפני ההדבקה רצוי לסמן את השורה, שלפניה נרצה להכניס את השורה שגזרנו).
7. סמן את הטבלה כולה, לחץ על הלחצן **צבע גופן** ושנה את צבע הגופן בטבלה לאדום.
8. הצב את הסמן אחרי המילה **יום** ולפני המילה **בשבוע** והקש Enter.
   המילה **בשבוע** גלשה לשורה הבאה והגביהה בכך את השורה.

♥ שים לב!	בהקלדת טקסט שרוחבו גדול מרוחב התא, יגלוש הטקסט אל השורה הבאה ויגביה את התא ואת השורה כולה.

מיקום הטקסט בתא

Word 2000 מאפשרת ליישר את הטקסט בתא לכל הכיוונים האפשריים: ימין ושמאל, קצה עליון וקצה תחתון, מרכוז אנכי ומרכוז אופקי.

סמן את התא עם המילה **שלישי** והחל עליה את כל האפשרויות.

מסרגל הכלים הרגיל ישר את הטקסט לימין, לשמאל ואחר כך למרכז.

מסרגל הכלים **טבלאות וגבולות** לחץ על החץ שמימין ללחצן ושנה את יישור הטקסט:

- ❖ ישר את הטקסט בקצה העליון הימני של התא.
- ❖ מרכז אנכית ואופקית.
- ❖ ישר בקצה התחתון השמאלי.

הפקודות הללו מצויות גם בתפריט **טבלה**, תחת הפקודה **מאפייני טבלה...**, בכרטיסיה **תא**.

כיוון הטקסט בתא

גם כיוון הטקסט בתא ניתן לבחירה.

כל לחיצה על הלחצן **שנה כיוון טקסט** משנה את כיוון זרימת הטקסט.
נסה זאת.

מיון טקסט

בעזרת הלחצנים בסרגל הכלים ניתן למיין את הטקסט בטבלה לפי סדר אלפביתי או לפי סדר מספרי.

הצב את הסמן באחד מתאי העמודה שלפיה ברצונך למיין את הטבלה:

הלחצן ימיין את הטבלה בסדר עולה.

הלחצן ימיין את הטבלה בסדר יורד.

♥ שים לב!	המיון מתייחס לכל **שורה** כאל רשומה ולכן אין הוא פוגע בסדר התאים המרכיבים כל שורה.

סיכום טקסט מספרי

בטבלה, יש באפשרותך לסכם רצף מספרים בעמודות.

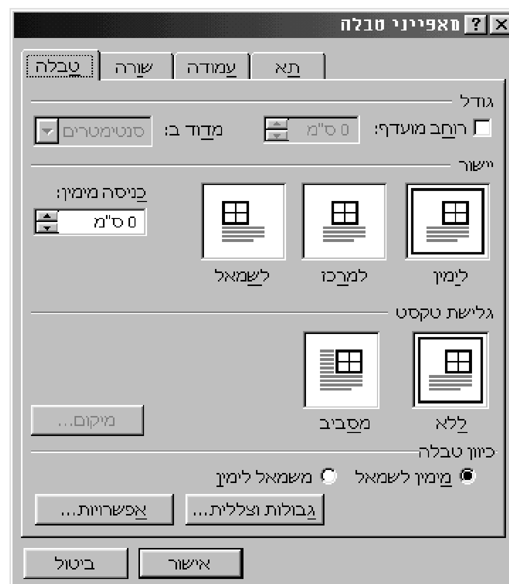
- ♦ פתח שורה נוספת בתחתית הטבלה.
- ♦ עמוד בתא בתחתית העמודה אותה ברצונך לסכם.
- ♦ לחץ על הלחצן Σ בסרגל הכלים.

מיקום הטבלה

כפי ששמת לב, הטבלה ממוקמת במקום בו הצבת את הסמן ופרוסה לכל רוחבו של העמוד.

לאחר שעיצבת את הטקסט ושינית את רוחב העמודות, יש באפשרותך להחליט על מיקום הטבלה ביחס לעמוד ולטקסט.

בתפריט **טבלה**, בחר בפקודה **מאפייני טבלה...** ובכרטיסיה **טבלה**:



- ♦ בתיבה **יישור** תוכל לקבוע את מיקום הטבלה ביחס לעמוד (מבחינה אופקית): צמודה לימין, במרכז או צמודה לשמאל.

- בתיבה **גלישת טקסט** תוכל לבחור באפשרות **מסביב** כדי שהטבלה תוכל להיות לצד הטקסט.
- לחיצה על הלחצן **מיקום...**תאפשר לך לבחור את כיוון הגלישה ואת המרחק בין הטקסט לטבלה.
- בתיבה **כיוון הטבלה**, ניתן להפוך את הכיוון (משמאל לימין), אם ברצונך לכתוב בטבלה באנגלית ולהתקדם משמאל לימין בין התאים.

על **גבולות וצללית בטבלה** תלמד בפרק הבא.

פרק 12

גבולות וצללית

גבולות משמשים אותנו למסגור טבלה, תא בטבלה וגם טקסט חופשי, כאשר אנו קובעים את רוחב הקו, צורתו והיחס שלו לטקסט.

צללית משמשת אותנו להצללה של אזור, בטבלה, בתיבת טקסט או סביב טקסט חופשי.

גבולות וצללית באזור במסמך

כדי להקיף בגבולות כמה שורות במסמך, או כדי להוסיף צללית לשטח זה, סמן את הקטע הרצוי ופעל לפי ההנחיות בהמשך. תוכל בעזרת גבולות למתוח קו מתחת לשורה - סמן את השורה או עמוד בה, ומתח קו תחתון בתיבה גבולות (ראה בהמשך).

גבולות וצללית בטבלה

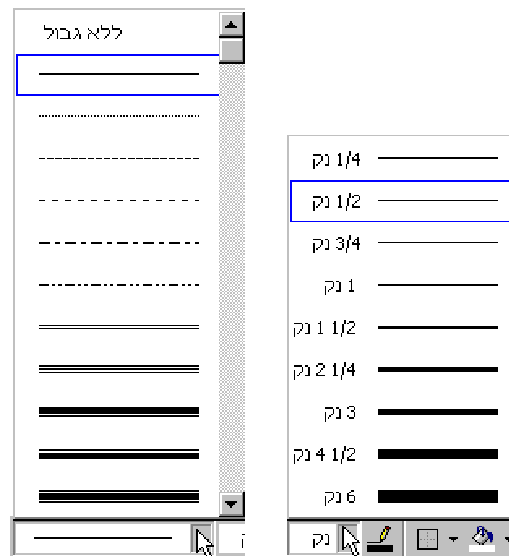
הפקודה **הוספת טבלה** (או **צייר טבלה**), גורמת לכך ש-Word 2000 בונה טבלה הבנויה מקווי רשת בעובי של ½ נקודה וסגנון של קו רציף בצבע אוטומטי (שחור). זוהי ברירת המחדל.
את קווי הרשת של הטבלה (הנקראים גבולות), אפשר לעצב בסגנון, עובי וצבע.
תוכל להחיל צללית (רקע צבעוני) לתא או לתאים, בגוונים רבים. כשתרצה, תוכל להסיר את כל הגבולות (או חלקם) ולהפיק טבלה ללא קווי רשת.

הוספת גבולות וצללית נעשית באחת משתי דרכים:

- סרגל הכלים **טבלאות וגבולות**.
- הפקודה **גבולות וצללית** בתפריט **עיצוב**.

גבולות בסרגל הכלים

אם סרגל הכלים טבלאות וגבולות אינו מופיע על המסך - הפעל אותו (ראה פרק קודם).
ברשימה הנגללת רוחב/**עובי קו** תוכל לבחור בעובי קו הגבול.
ברשימה הנגללת **סגנון קו** תוכל לבחור בסגנון הקו.

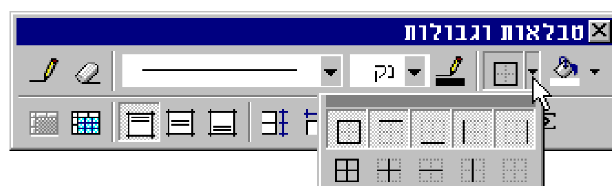


שים לב!	
	♦ צריך לסמן את התא או את התאים שסביבם יעוצב הגבול. ♦ צריך לבחור בסגנון ובעובי הקו **לפני** שמציירים, או לאחר ציור הקו לסמן בטבלה את התא ולשנות את סגנונו ועוביו.

בסרגל הכלים **טבלאות וגבולות**, בלחצן **גבולות**, תוכל לבחור בכל גבול בנפרד (או בכולם יחד) ולהחיל עיצוב וצבע שונה על כל בחירה.

הגבול המופיע על הלחצן (ובתיבת התיאור שלו) הוא הגבול האחרון שהיה בשימוש.

לחיצה על החץ שמימין ללחצן פורשת "מפה" של הגבולות האפשריים.



שים ♥ לב!	הלחצן הימני בשורה התחתונה - **ללא גבול** - מסיר את כל הגבולות מהטבלה ומשאיר טקסט ערוך ללא קווי רשת.

לחיצה על הלחצן **צבע גבול** פורשת לוח צבעים לבחירת צבע הקו (שמאבד מחשיבותו בהדפסה אם המדפסת אינה צבעונית).

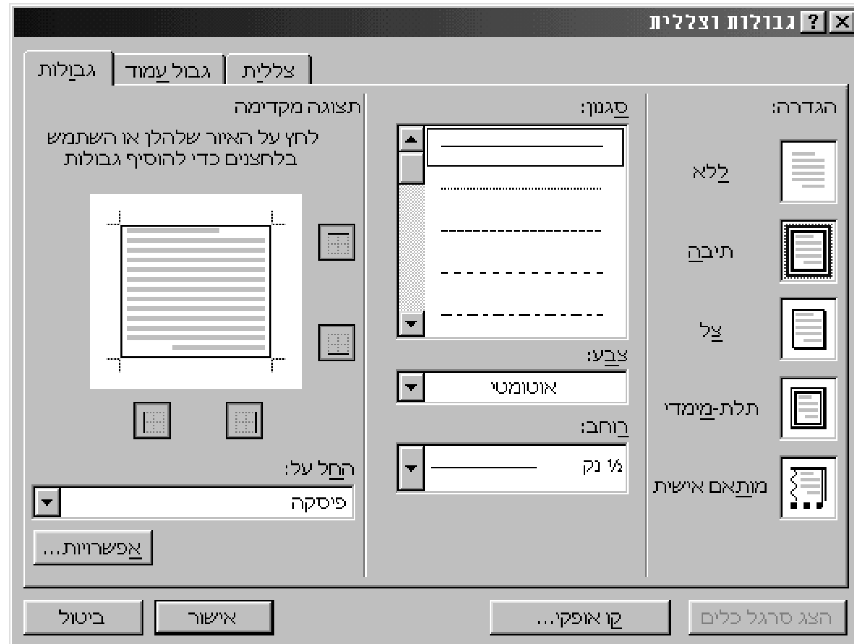
צלליות בסרגל הכלים

הלחצן **צבע צללית** בקצה הסרגל הימני, מציע תריסר צבעים להצללת הטבלה כולה או חלקה. ובנוסף, יש 23 גוונים שונים של אפור.

1. צייר או הוסף טבלה בת 4 שורות ו-4 עמודות בעלת גבול חיצוני עבה.
2. הוסף צלליות בגווני אפור שונים כמו בדוגמה שלהלן.

הפקודה גבולות וצללית מתפריט עיצוב

פתח את תפריט **עיצוב** ובחר בפקודה **גבולות וצללית**. נפתח חלון בשם זה :



לחלון שלוש כרטיסיות : גבולות, גבול עמוד, צללית.

הכרטיסיה גבולות

התיבה	הפעולה
הגדרה	ניתן לבחור בין חמש אפשרויות לגבולות. ❖ **ללא** - ללא גבולות. ❖ **תיבה** - מסגרת חיצונית . ❖ **צל** - מסגרת עם צל בצד ימין. ❖ **תלת-מימדי** - מסגרת חיצונית עם אפקט תלת-מימד. ❖ **מותאם אישית** - התאמה אישית לגבולות נבחרים.
סגנון	גלול בתיבה **סגנון** ותגלה 22 סגנונות קווי גבול לבחירתך.
צבע	בחר בצבע לגבול.
רוחב	ניתן לבחור, לכל סגנון, את עובי הקו המתאים לך מתוך אפשרויות אחדות.
תצוגה מקדימה	מדגימה את תוצאות בחירתך.
החל על:	כאן נבחר הקטע עליו יוחל העיצוב שבחרת. ניתן לבחור בין **טבלה**, **פיסקה**, **תא או טקסט**.
קו אופקי	בחירה בפקודה זו מוסיפה קו אופקי צבעוני עם דוגמה מיוחדת, שניתן גם לשנות את רוחבו וגובהו לפי הצורך. קו זה יכול לשמש כחוצץ במעבר בין נושאים, למשל.

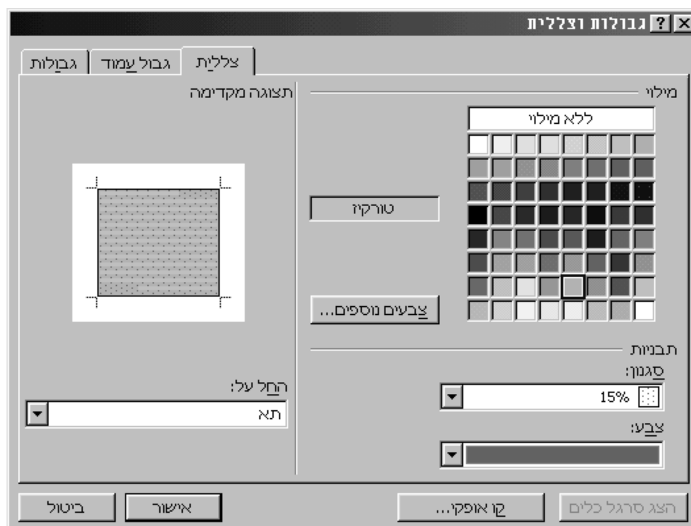
התיבה **תצוגה מקדימה** קשורה בלחצן **התאמה אישית** שבתיבה **הגדרה**.
כאשר אתה בוחר בהתאמה אישית לשינוי גבולות נבחרים, לחץ בטבלה שבתצוגה המקדימה.
לחילופין, תוכל ללחוץ על לחצני הגבולות שסביב התצוגה המקדימה.

שים לב!	כדי להסיר גבולות מטבלה או מקטע מסומן בטבלה, בחר בהגדרה **ללא**.

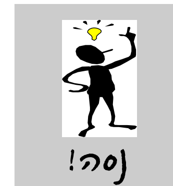
הנה דוגמה לאחד מסגנונות הגבול שניתן לבחור:

הכרטיסיה צלליות

בכרטיסיה צלליות נבחרת ההצללה לטבלה.



התכונה	*הפעולה*
מילוי	בחירת צבע הרקע לצללית.
תבניות	הגדרת סגנון של תבנית לצללית מתוך הרשימה הנגללת **סגנון**.
צבע	בחירת צבע שישתלב בצבע המילוי בסגנון שבחרת.

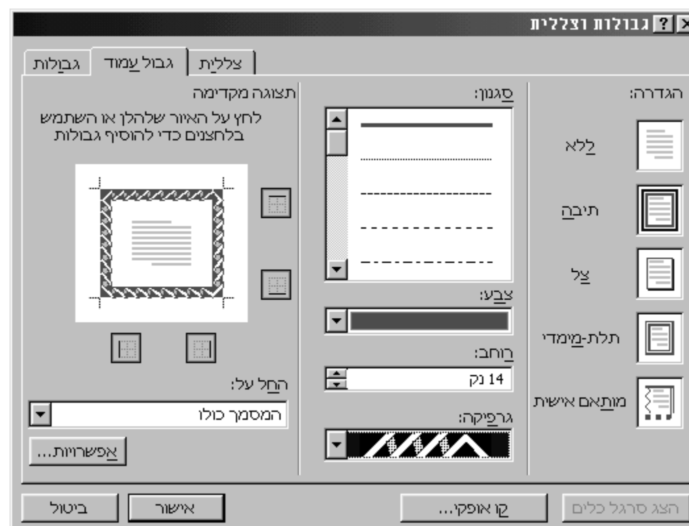


1. בחר ברקע אפור בהיר.
2. בחר בסגנון כההה אלכסוניי למעלה.
3. בחר בצבע כחול.

בחן את התוצאה.

הכרטיסיה גבול עמוד

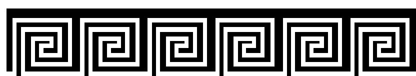
הכרטיסיה **גבול עמוד** מיועדת למסגור העמוד כולו או אחד מצדדיו.



התכונה	*הפעולה*
הגדרה	ניתן לבחור בין חמש אפשרויות לגבולות: ❖ **ללא** - ללא גבולות. ❖ **תיבה** - מסגרת מלאה סביב העמוד. ❖ **צל** - מסגרת מעוטרת בצל . ❖ **תלת-ממדי**- מסגרת תלת-מימדית. ❖ **מותאם אישית** - התאמה אישית לגבולות נבחרים.
סגנון צבע ורוחב	נבחרים בדיוק כמו בכרטיסיה **גבולות**.

גרפיקה	מציעה מיגוון מדהים של דוגמאות למסגרות. גלול ברשימה הנגללת, בחר בכל פעם באחת אחרת וצפה בתיבה **תצוגה המקדימה**.
החל על:	ניתן להחיל את המסגרת על המסמך כולו, על המקטע הנוכחי (אם חולק העמוד למקטעים, חלקים), על העמוד הראשון בלבד, או על הכל למעט העמוד הראשון.

הנה דוגמה לאחת המסגרות המוצעות בתיבה **גרפיקה**.



מסגור טבלה או טקסט ללא תאים

אפשר למסגר טבלה שהוסר ממנה סימון התאים והטקסט מופיע ללא קווי רשת.
אפשר גם למסגר טקסט מוקלד במסגרת בכל עובי, סגנון או צבע שתבחר.

1. הקלד את הטקסט הבא:

> איני יודע איך הומים היערות
> איך מתכסים גגות בשלג המרעיף
> לי צאלון ניגן, ניגן על סערות
> וכליל החורש מספר לי על אביב.
>
> נצר וברקאי

2. סמן את הקטע ובחר בלחצן **גבול חיצוני** בלוח של לחצן **גבולות**.
המסגרת נפרשת על מלוא רוחב העמוד.
3. קבע את גודל המסגרת על ידי גרירת המשולשים שעל סרגל המדידה הימני והשמאלי.
4. הוסף צללית לטקסט שבמסגרת.

תרגול

1. פתח מסמך חדש והוסף טבלה בפקודה מן התפריט **טבלה**.
2. בחר בטבלה של 7 עמודות ו- 6 שורות.
3. מסגר את הטבלה בקו בעובי 1/4 2. קווי הרשת בעובי 1/2 1.
4. הקלד את הטקסט הבא :

ז' Sat	ו' Fri	ה' The	ד' We	ג' Tue	ב' Mon	א' Sun
5	4	3	2	1		
12	11	10	9	8	7	6
19	18	17	16	15	14	13
26	25	24	23	22	21	20
		31	30	29	28	27

5. עצב את הטקסט בצבע אדום ובהטיה :
הטקסט בעברית בגופן **David** בגודל **12**. הטקסט באנגלית בגופן **Arial** בגודל **11**.
6. עיצוב הכותרת : שורת הכותרת מודגשת ובצבע כחול.
7. מיקום הטקסט בשורה : הצב את הטקסט בתחתית השורה.

ז' *Sat*	*ו'* *Fri*	*ה'* *The*	*ד'* *We*	*ג'* *Tue*	*ב'* *Mon*	*א'* *Sun*
5	*4*	*3*	*2*	*1*		
12	*11*	*10*	*9*	*8*	*7*	*6*
19	*18*	*17*	*16*	*15*	*14*	*13*
26	*25*	*24*	*23*	*22*	*21*	*20*
		31	*30*	*29*	*28*	*27*

8. הוספת עמודה : הוסף עמודה בסוף הטבלה והקלד בה את מספרי השבוע בחודש.
שים לב שאינך צריך לשנות את עובי הגבול הימני של העמודה החדשה. קווי הגבולות מסתדרים בעצמם.
9. מיזוג תאים : הוסף שורה חדשה בראש הטבלה ומזג את כל תאי השורה לתא אחד.
10. הקלד בשורת הכותרת : **שנת 2002 חודש אוגוסט**.
מיקום הכותרת : הצב את טקסט הכותרת במרכז התא.
עצב את טקסט הכותרת בצבע והנפשה כראות עיניך.
11. הוספת צללית : הוסף לשורת הימים בשבוע צללית אפורה של 12.5%.
12. מחיקת תוכן תא : מחק את תוכן התא של ה-10 לחודש. בטל את הפעולה.

13. מחיקת תא: מחק את התא עצמו והסט את השורה לימין. בטל את הפעולה.

הטבלה אמורה להיראות כך:

שנת 2002 חודש אוגוסט							
א' Sun	ב' Mon	ג' Tue	ד' We	ה' The	ו' Fri	ז' Sat	
		1	2	3	4	5	שבוע 1
6	7	8	9	10	11	12	שבוע 2
13	14	15	16	17	18	19	שבוע 3
20	21	22	23	24	25	26	שבוע 4
27	28	29	30	31			שבוע 5

נסה להוסיף עכשיו עמודה משמאל לטבלה וראה מה קורה. השורה שבה מיזגנו תאים נחשבת לעמודה אחת, Word מבינה שיש להכניס עמודה משמאל לעמודה הראשונה, ולכן הטבלה משתבשת.

מסקנה - הכנס עמודות לטבלה רק כאשר כל העמודות זהות.

פתח את המסמך **רשימת חוגים** מהתיקיה **מסמכים וורד 2000** שבכונן C, והשתמש בטבלה לניסוי כל מה שלמדת בפרק זה.

פרק 13

סרגל הכלים ציור

סרגל כלֵי הציור נותן דרור לדמיון וליצירתיות של כל אחד מאיתנו. בעזרת כלֵי ציור וצבע ניתן לצייר ציור חופשי, להוסיף למסמך צורות שונות, להציג את הצורות בתצוגה תלת-מימדית או להוסיף לצורה צל.

לכל לחצן בסרגל יש תפקיד בבניית אובייקט במסמך וכדי להפעילו יש ללחוץ עליו. חלק מהלחצנים מושיטים לידך כלי ציור, וחלק אחר פותח בפניך רשימה שמתוכה תבחר את מה שמתאים לך.

כדי להציג את סרגל הכלים **ציור**, בחר בפקודה **סרגלי כלים** בתפריט **תצוגה** ולחץ על **ציור**. בנה אובייקט מלבני כדי להבין את תפקיד הלחצנים בסרגל:

1. לחץ על הלחצן **מלבן** שבסרגל הכלים. סמן העכבר משתנה ל- +.
2. לחץ בעכבר (עם הסמן החדש) בגוף המסמך, אל תרפה מהעכבר וגרור. על המסך מצטייר מלבן.

בהמשך תלמד את טכניקת השימוש בכלים השונים.



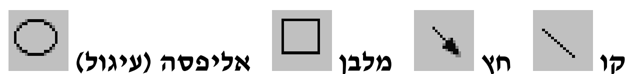
הלחצן	הפעולה
תיבת טקסט	בונה תיבה שניתן להקליד בה טקסט. את קווי המסגרת של התיבה ניתן לעצב בסגנון קו, עובי וצבע. ניתן גם למלא את התיבה בצבע ובכך לייחד אותה מהטקסט השוטף במסמך.
WordArt	מיועד להוספת אובייקט WordArt, טקסט מעוטר ומקושט (ראה פרק בנושא זה להלן). לחץ עליו וראה את המיגוון היצירתי ש-Word מציעה.
	מאפשר להוסיף אובייקט תמונה מאוסף התמונות של Word.
צבע מילוי	ממלא את שטח האובייקט בצבע הנבחר. צבע הקו שמתחת לדלי הוא הצבע הנוכחי.

צבע קו	צובע את קו הגבול של האובייקט בצבע הנבחר. צבע הקו שמתחת למכחול הוא הצבע הנוכחי.
צבע גופן	מיועד לשינוי צבע גופן הטקסט שנרשם בתוך אובייקט. לחיצה על החץ שבצידו תפתח לוח צבעים לבחירתך. צבע הקו שמתחת ל-**A** הוא הצבע הנוכחי. לחיצה על הלחצן מבלי לפתוח את לוח הצבעים, תחיל על הגופן את הצבע הנוכחי.
סגנון קו	פותח תפריט שממנו ניתן לבחור את סגנון הקו.
סגנון קווקו	פותח תפריט שממנו ניתן לבחור סגנון קו מקווקו.
סגנון חץ	פותח תפריט שממנו ניתן לבחור סגנון חץ.

צל	פותח תפריט שממנו ניתן לבחור סגנון צל.
תלת-מימד	ניתן להפוך את האובייקט הנבחר לתלת-מימדי. בחר במלבן שיצרת ולחץ על הלחצן **תלת-מימד**. נפתח תפריט המאפשר לך לבחור את הצורה והכיוון של האובייקט התלת-מימדי.
סיבוב חופשי	כלי לסיבוב האובייקט לכל כיוון שתבחר.
בחר אובייקטים	לחיצה על החץ מאפשרת לבחור באובייקטים.

♥ שים לב!	יש לסמן את האובייקט כדי להחיל עליו כל אחד מן העיצובים שבסרגל.

ברירת המחדל מוסיפה לסרגל ארבע צורות בסיסיות:



לחיצה על כל אחד מלחצנים אלה תאפשר לך לצייר קו, חץ, מלבן (מרובע) או אליפסה (בעזרתו ניתן גם לצייר עיגול).



1. לחץ על הלחצן **קו**. סמן העכבר משתנה ל- +.
2. לחץ עם הסמן החדש בגוף המסמך, אל תרפה מהעכבר וגרור. על המסך מצטייר קו.

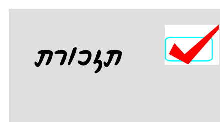
חזור על כך עם ה**חץ**, ה**מלבן** וה**אליפסה**.

צורות אוטומטיות

הלחצן מכיל צורות אוטומטיות שניתן לשתול במסמך. לחיצה על הלחצן פותחת תפריט עם פירוט קבוצות של צורות. לחיצה על כל אחת מן הקבוצות פותחת תפריט משנה עם פירוט הצורות בקבוצה.



דפדף בין הקבוצות ובחן את הצורות הרבות שיש ל-Word להציע.
נסה גם את הפקודה **צורות אוטומטיות נוספות** - יפתח לפניך מגוון רחב של צורות וסמלים צבעוניים מסודרים לפי נושאים.



בחירה באחת הצורות משנה את חץ העכבר ל - +.
גרירת העכבר על פני המסך יוצרת את הצורה הנבחרת.

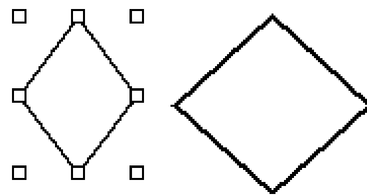
עריכת האובייקט

לאחר בניית אובייקט מופיעים סביבו ריבועים קטנים המעידים על כך שהוא "נבחר". הריבועים הללו נקראים **ידיות אחיזה** (handles). לחיצה מחוץ לאובייקט תסיר אותן.

כדי לבחור אובייקט (לצורך עיצוב ועריכה) לחץ עליו לחיצה אחת. נתרגל עריכה:

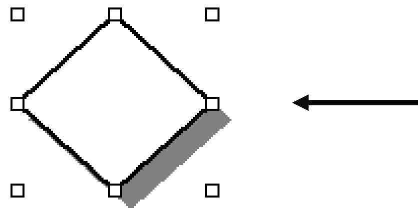
1. לחץ על הלחצן **צורות אוטומטיות**.
2. בחר **צורות בסיסיות**.
3. לחץ על הלחצן **יהלום**.
4. גרור את הסמן + על פני המסמך ובנה מעוין.
5. בחר עבור המעוין עובי וסגנון קו כראות עיניך.
6. שנה את מיקום האובייקט:

   הצב את חץ העכבר על האובייקט והוא ישתנה ל - (חץ ראשי וארבעה חיצי כיוון). גרור את האובייקט לכל מקום אחר במסמך.
7. שנה את גודל המעוין: הצבת הסמן על ידית אחיזה תשנה את הצורה שלו לחץ דו-כיווני ↔.
8. הצב את החץ על הידית הימנית שבמרכז וגרור ימינה. המעוין משנה את גודלו וצורתו.



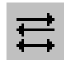
9. חזור על פעולה זו גם בידית שבקצה התחתון של המעוין.
10. בחר במעוין והוסף לו צל. לחץ על לחצן **צל** ותיפתח תיבה המאפשרת לבחור בסגנונות צל שונים.

בחר בסגנון הנראה לך, כמו למשל:



11. סובב את המעוין ב-90 מעלות ימינה. לחץ על הלחצן **סיבוב חופשי** .
האובייקט הנבחר מוקף ב-4 עיגולים ירוקים, והסמן הופך לסמן מסובב .
הצב את הסמן על אחד מהעיגולים הירוקים, לחץ על לחצן העכבר, אל תרפה וסובב ימינה.

12. כאשר הזווית בה מוצב הטקסט תתאים לך - הרפה מן הלחצן. כדי לצאת ממצב זה הקש Esc.

13. הוסף חץ המורה אל המעוין. לחץ על הלחצן **סגנון חץ** . נפתח תפריט חיצים, שמתוכם תוכל לבחור בחץ שנראה לך מתאים (ראה בציור קודם).

14. שנה את המעוין לתלת-מימדי. לחץ על הלחצן **תלת-מימדי**  ובחר בסגנון.

15. בנה תיבת טקסט, הקלד בה את הטקסט הבא ועקוב אחר שאר ההוראות:

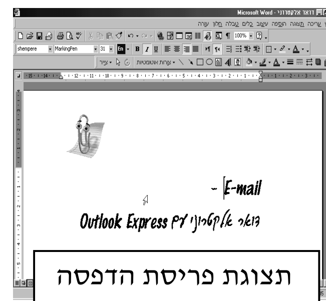
1. בנה תיבת טקסט.
2. בחר סגנון קו מלא.
3. בחר עובי קו כראות עיניך.
4. בחר צבע קו ירוק.
5. בחר מילוי, כראות עיניך.
6. בחר צבע טקסט הנוגד את צבע המילוי.

פרק 14

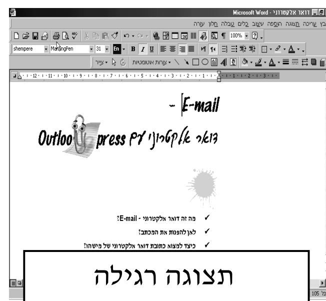
תפריט תצוגה

התצוגות השונות

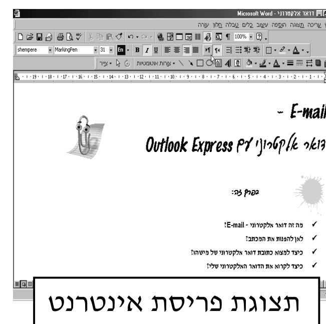
כדי להקל על העריכה, Word מאפשרת להציג את המסמך על המסך בתצוגות שונות. תצוגת הסרגלים השונים ותכולתם גם היא ניתנת להתאמה לפי צרכיך.



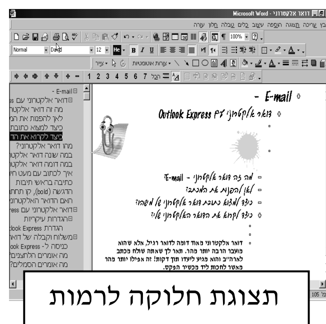
תצוגת פריסת הדפסה



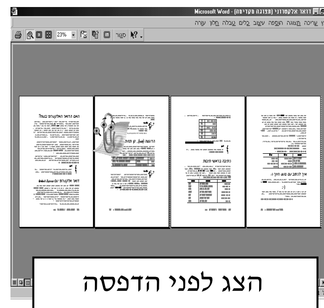
תצוגה רגילה



תצוגת פריסת אינטרנט

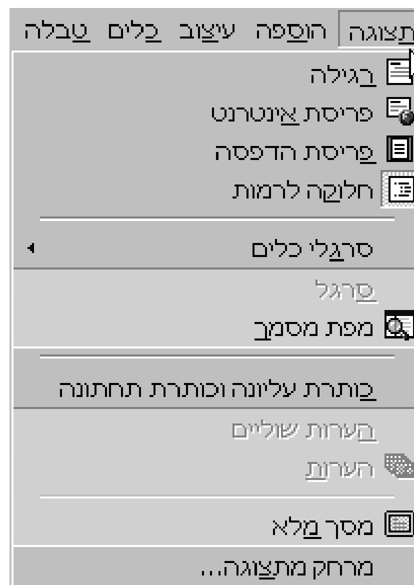


תצוגת חלוקה לרמות



הצג לפני הדפסה

התצוגות השונות נבחרות מתוך תפריט **תצוגה** (View) :



תצוגה רגילה

זו התצוגה הפשוטה שנפרשת על מסך כמעט מלא, ובה ההקלדה והדפדוף של הטקסט נעשים בצורה מהירה.

תצוגת פריסת הדפסה

תצוגה זו מאפשרת לראות את המסמך ערוך בעמוד ההדפסה. אל הסרגל האופקי מתוסף גם סרגל אנכי, המאפשר לראות את מיקום הטקסט לאורך המסמך.

חלוקת העמודים הינה גרפית וניתן לראות בבירור את ראשו ותחתיתו של כל עמוד (בניגוד לתצוגה רגילה, בה חוצץ קו בלבד בין עמוד לעמוד).

♥ שים לב!	אלו הן שתי התצוגות השימושיות במסמך פשוט. מלבדן תזדקק עוד ל**תצוגה לפני הדפסה** (ראה בפרק הדפסה). כל התצוגות האחרות מיועדות למסמכים ארוכים ומורכבים.

פריסת אינטרנט

תצוגה זו מאפשרת לראות את המסמך כפי שיראה כדף אינטרנט - ללא חלוקה לעמודים, למשל.

חלוקה לרמות

Word מגדירה סגנונות שונים למרכיבי המסמך (כותרות, פסקאות, מספור וכו'), שאותם נסביר בפרק על תבניות וסגנונות. לכל רמת כותרת במסמך מוגדר סגנון שונה (כותרת ראשית, משניות וכו'), Heading1, Heading2 וכו'.

תצוגה זו טובה למסמך שערוך בצורת ספר עם כותרות סעיפים לטקסט.

כאשר המסמך מכיל כותרות בסגנונות שונים, תצוגת **חלוקה לרמות** מציגה רק את הכותרות ומאפשרת לערוך אותן, מבלי להיכנס לפסקאות שמתחת לכותרות. זו למעשה תצוגת ראשי הפרקים של המסמך.

בתצוגה זו ניתן לקבוע את הרמה שאתה מבקש להציג - כותרות ברמה הראשונה בלבד, ברמה השנייה (כותרות ראשיות ומשניות) וכך הלאה. יש ל-Word 9 סגנונות שונים ל-9 רמות של כותרות.

בתצוגת חלוקה לרמות קיימת אפשרות תצוגה נוספת - מסמך אב.
עריכת מסמך אב נדרשת כאשר המסמך גדול עד כדי כך שיש צורך בחלוקתו למסמכי משנה. חלק מן הסעיפים במסמך כזה הופכים למסמכים בפני עצמם עם קשר אל המסמך המקורי.
ניתן לפתוח כל מסמך משנה בנפרד ולעבוד בו מבלי שיהיה צורך לפתוח את כל המסמך כולו. עם פתיחת המסמך כולו, העריכה שנעשתה במסמכי המשנה מופיעה במסמך השלם.

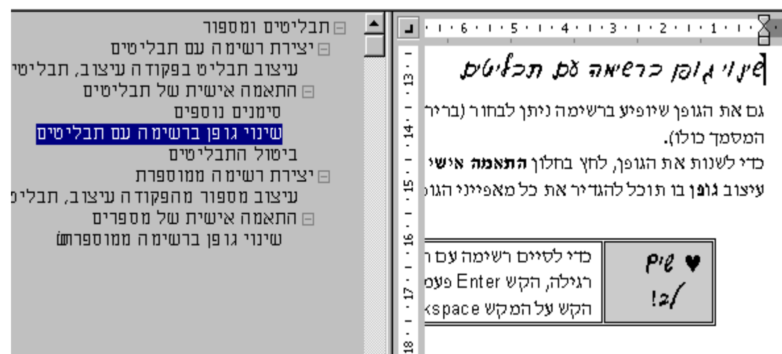
כדי להיות בתצוגת מסמך אב יש ללחוץ על הלחצן שבסרגל הכלים של תצוגת חלוקה לרמות.

מפת מסמך

תצוגה זו מיועדת להקל על הניווט במסמך ארוך, שבנוי בצורת ספר עם כותרות מעל הטקסט. כאשר המסמך מחולק לרמות, תצוגת **מפת המסמך** מחלקת את המסך לשניים.

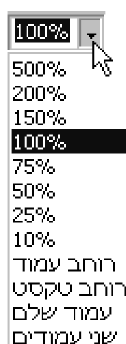
מימין מופיע המסמך ובחלון השמאלי מופיעות הכותרות בלבד, ברמות השונות. לחיצה על אחת הרמות תעביר את הסמן, במסמך מימין, אל הכותרת הנבחרת.

תצוגה זו, בניגוד לשאר התצוגות שהצגנו, אינה מחליפה תצוגה אחרת אלא מתוספת לכל שאר התצוגות בצד שמאל של המסך.



תצוגת מסך מלא

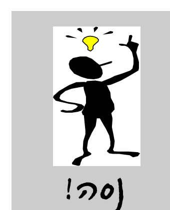
תצוגה זו מיועדת להקלדה בלבד, ללא אמצעי עריכה ועיצוב.
התוכנה מסירה את כל הסרגלים, שורת הכותרת שורת המצב ושורת המשימות.
המסמך ממלא את המסך כולו.
ניתן לבטל תצוגה זו באמצעות לחיצה על הפקודה **סגור מסך מלא** (נמצאת בתיבה צפה), או באמצעות לחיצה על המקש Esc במקלדת.



מרחק מתצוגה

Word מאפשרת לראות את המסמך במידות גודל שונות, שנקבעות באחוזים.

תצוגה זו דומה לתצוגה **לפני הדפסה**, אלא שכאן אין צורך לצאת מן התצוגה הרגילה. בתיבה **מרחק מתצוגה** תוכל לקבוע את גודל הטקסט (באחוזים) שיופיע על המסך.



לחץ על החץ שבצד התיבה **מרחק מתצוגה** ובחר בתצוגה של 25%.
בחר בתצוגה של 150%.

הפקודה מופיעה גם בתפריט **תצוגה** ופותחת חלון **מרחק תצוגה**.



התיבה	*הפעולה*
מרחק יחסי	בחירה באחוזי תצוגה. תצוגת המסמך לרוחב העמוד, עמוד שלם או עמודים רבים.
אחוז:	הגדרת הגודל באחוזים בהתאמה אישית.
	לחיצה על הלחצן תפתח לוח, בו ניתן לבחור במספר העמודים שאתה מבקש להציג, ע״י גרירת העכבר על המשבצות.
תצוגה מקדימה	צפה בתצוגה של תוצאות ההגדרות שלך לפני שתאשר.

כותרת עליונה וכותרת תחתונה

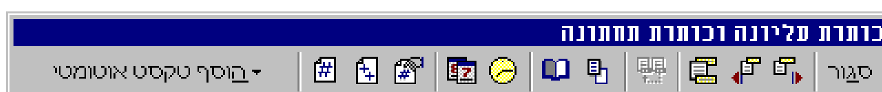
לכל מסמך אפשר לקבוע כותרת עליונה או כותרת תחתונה (או שתיהן) בה יופיע טקסט שיחזור ויופיע בכל העמודים. אפשר לקבוע תבנית כותרת שונה לעמוד שמאל ולעמוד ימין (כאשר עורכים ספר או חוברת).

הטקסט בכותרת מופיע בצורה עמומה כאשר המסמך מוצג בתצוגת עמוד מעוצב. בתצוגה רגילה לא ניתן לראות את הכותרות.

מתוך תפריט **תצוגה** בחר בפקודה **כותרת עליונה וכותרת תחתונה**.
בראש העמוד נפתחת תיבה המיועדת לכותרת וסמן הכתיבה עומד בה.

ניתן להקליד בכותרת כל טקסט שהוא. לעיתים מציבים בכותרת כתובת או סמל של החברה, מספר עמוד, תאריך וכו׳.

יחד עם התיבה נפתח סרגל הכלים **כותרת עליונה וכותרת תחתונה**.



הסרגל מאפשר להוסיף בכותרת ערכים שונים מתוך הסמלים שבסרגל (ראה בטבלה הבאה), והכל בלחיצה אחת.



אל תשכח שהטקסט נוסף במקום בו ניצב הסמן!

הלחצנים שלהלן מייצגים ערכים שאפשר להוסיף בכותרת, ופעולות נוספות:

הלחצן	הפעולה
	הוספת מספר עמוד בכותרת הנוכחית.
	הוספת מספרי עמודים בכותרות המסמך.
	הוספת תאריך בכותרת.
	הוספת שעה בכותרת.
	הסתרה של טקסט המסמך (הטקסט שמחוץ לכותרת).
	״קפיצה״ אל כותרת תחתונה (כאשר הסמן ניצב בכותרת עליונה) וההיפך.
	הצג את הכותרת הקודמת או הבאה.

הלחצן **הוסף טקסט אוטומטי** פותח רשימה של טקסטים ותבניות כותרת, מתוכם אתה יכול לבחור את המתאים לך.

- **עמוד** - בכותרת תופיע המילה עמוד ולידה מספרו של העמוד.
- **נשמר לאחרונה** - תאריך השמירה האחרון של המסמך.
- **עמוד X מתוך Y** - מספר העמוד הנוכחי מתוך כלל העמודים במסמך.
- **שם הקובץ והנתיב** - מסמך מודפס, יישא את שם הקובץ ואת שם הכונן והתיקיה בה נשמר המסמך, בכותרת וייקל מאוד באיתורו בכונן.
- ויש גם שילוב מובנה של שלושה מרכיבים: **מחבר- מספר עמוד- תאריך**

את כל הנתונים הללו שואבת התוכנה מן ההגדרות במחשב שלך.

דוגמה לכותרת עליונה במסמך:

א י כ ו ת

העמותה הישראלית
לשיפור איכות החיים

31/12/1999

המסגרת מופיעה על המסך אך אינה מודפסת.

דוגמה לכותרת תחתונה:

עמוד 1 מתוך 4 שם הקובץ: סדר יום בכינוס

כדי ליצור **כותרות עליונות וכותרות תחתונות שונות** בעמוד זוגי ואי-זוגי, בחר **הגדרת עמוד** בתפריט **קובץ**, ובכרטיסיה **פריסה** בחר באפשרות זו. ראה גם הסבר בפרק 4.

תוכל גם לקבוע כותרת תחתונה/עליונה **שונה בעמוד ראשון** לעומת שאר העמודים. קבע זאת ב**הגדרת עמוד** בתפריט **קובץ**, בכרטיסיה **פריסה**.

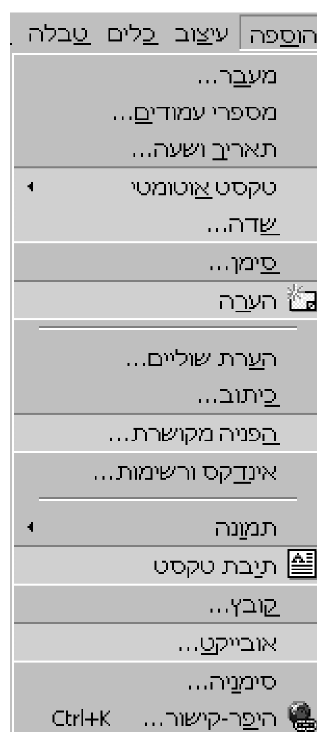
תוכל להשתמש בכל הדרכים לעריכת טקסט כדי לערוך כותרת עליונה ותחתונה: עיצוב גופן, עיצוב פיסקה, מתיחת קווים, הוספת צלליות ועוד.

פרק 15

תפריט הוספה

Word מציעה מיגוון תוספות שניתן להוסיף למסמך. חלק מן התוספות מהוות מרכיב כמעט קבוע במסמכים, כגון תאריך ומספרי עמודים, שניתן להוסיף בלחיצה אחת על פקודה. חלק אחר מן התוספות נועד לגוון את מראה המסמך ולשפר את המסר שבו.

פתח את תפריט **הוספה**.

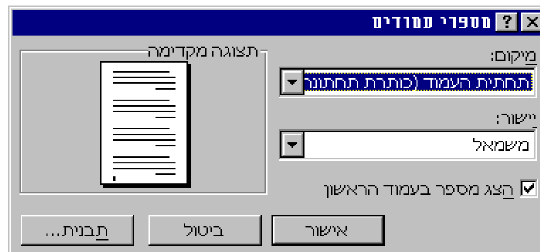


הוספת מעבר...

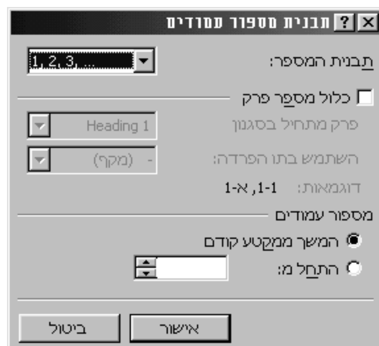


התיבה	הפעולה
מעבר עמוד	כשתבחר אפשרות זו, במקום בו ניצב הסמן, יתחיל עמוד חדש. כשנפתחת תיבת הדו-שיח **מעבר**, זו היא ברירת המחדל של התוכנה. כאן אתה קובע מתי מתחיל עמוד חדש. גם אם לא תעשה זאת, התוכנה תמשיך לחלק את המסמך לעמודים לפי הגדרת העמוד.
מעבר טור	במסמך במבנה של טורים, במקום בו ניצב הסמן יתחיל טור חדש. לחץ בתיבת הבחירה **מעבר טור** ואשר.
מעבר גלישת טקסט	כשתבחר אפשרות זו, במקום בו ניצב הסמן - הפסקה תמשיך בשורה חדשה, אך הגדרתה כפסקה תשמר.
מעברי מקטע	במקום בו ניצב הסמן יתחיל מקטע חדש, שניתן להחיל עליו עיצוב שונה מן העיצוב של המקטע הקודם.

הוספת מספרי עמודים...



התיבה	הפעולה
מיקום	מיקום מספר העמוד: בכותרת תחתונה או עליונה.
יישור	יישור המספר לימין, שמאל או מרכז. **חיצוני ופנימי** מתייחסים למסמכים (או ספרים) בהם יש חשיבות למיקום המספר בצד החיצוני או הפנימי של העמוד.
הצג מספר בעמוד הראשון	כאשר התיבה הזו אינה מסומנת, העמוד הראשון ייכלל בספירת העמודים אך לא יופיע בו המספר. הספרור יתחיל בעמוד 2 בספרה 2.
תצוגה מקדימה	כאן תוכל לראות את תוצאות ההגדרות שלך, לפני שאתה לוחץ על לחצן **אישור**.



בדרך כלל המסמך מתחיל בעמוד מספר 1. לעיתים המסמך שלך משמש המשך למסמך אחר ותרצה לקבוע בו מספר עמוד שונה (למשל, 7). כדי לשנות את מספר העמוד לחץ על לחצן **תבנית**. בתיבה זו תוכל לקבוע באיזה מספר עמוד יתחיל המסמך. תוכל גם לשנות את המספרים לאותיות, אותיות באנגלית או ספרות רומיות. קבע את מיקום המספור בכותרת התחתונה או העליונה.

במסמכים רשמיים נהוג לא לציין מספר עמוד ראשון ולמספר רק מעמוד שני. כדי לעשות זאת, בתפריט **קובץ** בחר **הגדרת עמוד**, בחר בכרטיסיה **פריסה**, ולחץ כדי לסמן את התיבה **כותרת עמוד ראשון שונה**. עכשיו תוכל לקבוע כותרת תחתונה או עליונה שונה לעמוד הראשון.

הוספת תאריך ושעה...

תאריך ושעה

תבניות זמינות:

23/07/99
יום שישי 23 יולי 1999
23 יולי 1999
23/07/1999
23-07-1999
23-יולי-99
23.07.99
23 יולי 99
23 יולי, 1999
יולי 99
יולי-99
11:41 23/07/99
11:41:29 23/07/99
11:41 לפנה"צ
11:41:29 לפנה"צ
11:41
11:41:29

שפה: עברית

סוג לוח שנה: לועזי

עדכן אוטומטית

ברירת מחדל... | אישור | ביטול

מחלון זה ניתן להוסיף למסמך את התאריך ו/או את השעה.



תזכורת

התאריך והשעה שיופיעו במסמך נשאבים מהנתונים המופיעים במחשב.
אם התאריך אינו תואם למציאות, בדוק את הגדרות התאריך והשעה בשורת המשימות.

התיבה	*הפעולה*
תבניות זמינות	מבחר תבניות אפשריות לתאריך ושעה. בחר את התבנית המתאימה לך.
שפה	ניתן להוסיף תאריך בעברית, באנגלית.או בשפות נוספות. גלול את הרשימה.
סוג לוח השנה	ניתן לבחור בין לוח תאריכים עברי ללוח לועזי.
עדכן אוטומטית	סימון התיבה הזו יעדכן את התאריך והשעה במסמך בכל פעם שתדפיס אותו. אם תבחר לעדכון אוטומטית, מיקומו של התאריך ייהפך לשדה שמתעדכן לתאריך הנוכחי לפני הדפסה. זהירות! אם חשוב לך לדעת באיזה תאריך מסמך נוצר- אל תפעיל אפשרות זו.

הוספת טקסט אוטומטי

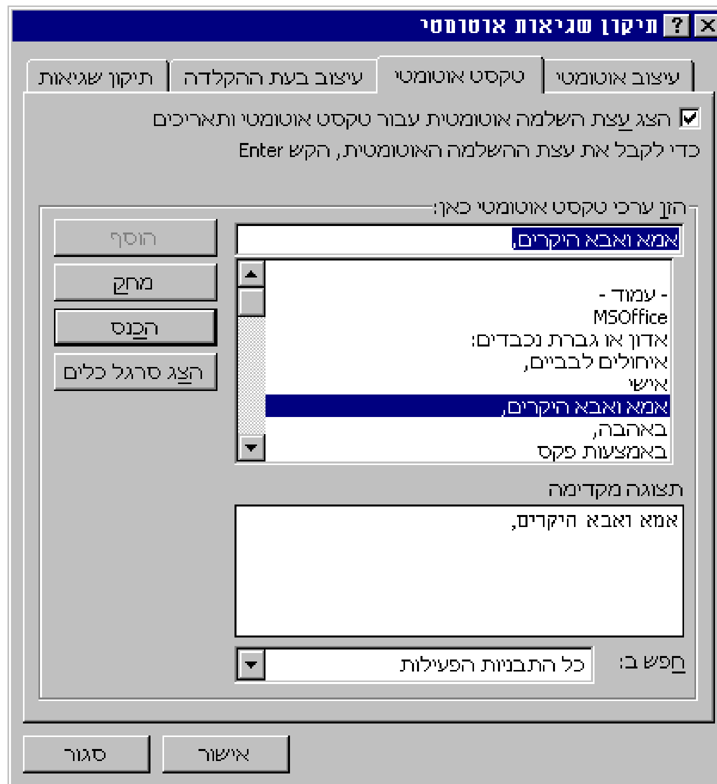
זהו כלי עזר יעיל מאוד של התוכנה.

כאשר יש בעבודתך טקסט החוזר על עצמו לעיתים קרובות, תוכל להגדירו כטקסט אוטומטי ו"לשתול" אותו במסמך בלחיצה אחת.

Word הכינה מיגוון טקסטים מקובלים, החוזרים על עצמם במסמכים שונים. ניתן לבחור ולשתול במסמך מבלי שיהיה צורך להקליד את הטקסט, כמו למשל סיומות שונות למכתבים: בברכה, שלך בכבוד רב, באהבה וכו'.

לחץ על הפקודה **טקסט אוטומטי**. נפתח תפריט משנה.

- בתפריט **הוספה** לחץ **טקסט אוטומטי**, ובתפריט המשנה **טקסט אוטומטי...** נפתחת תיבת דו-שיח.



בכרטיסיה **טקסט אוטומטי** ניתן לגלול ברשימה ולבחור בטקסט להוספה.



1. בחר את **אמא ואבא היקרים**. לחץ על הלחצן **הכנס**.
   הטקסט ייכנס במקום בו ניצב הסמן.
2. חזור לתיבת טקסט אוטומטי.
3. בתיבה **הזן ערכי טקסט אוטומטי כאן:** הקלד את שמך.
4. לחץ על הלחצן **הוסף** והטקסט יתווסף לרשימה.

- Word מציעה רשימת קטגוריות של טקסט אוטומטי.
  לכל קטגוריה יש תפריט נוסף (עליו מעיד החץ שלידו) ובו טקסטים לבחירתך.



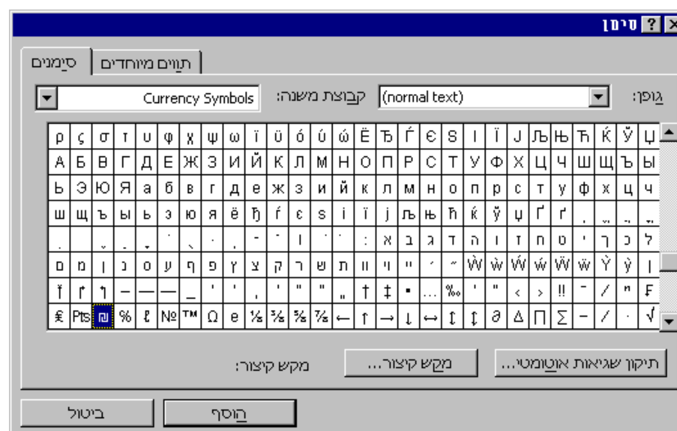
לתשומת לב	משפט להסבת תשומת ליבו של הממוען. למשל, שים לב!
סיום	משפטי סיום. אתה יכול להיווכח בתמונה שלעיל שההצעות בתפריט זה אכן מגוונות מאוד.
כותרת עליונה/תחתונה	הצעות לטקסט המיועד לכותרת תחתונה ועליונה.
הוראות משלוח	הוראות שילוח דואר.
שורת סימוכין	שורת הפניה לנושא הנדון. למשל, בתשובה ל:
ברכה	ברכת פתיחה. כמו למשל אדון וגברת נכבדים, או לכל הנוגעים בדבר.
חתימה	חתימות
שורת נושא	הנדון

לחיצה על כל אחת מן האפשרויות, תוסיף את הטקסט אל המסמך במקום בו נמצא הסמן. שים לב, יכול להיות שהרשימה אצלך תהיה שונה במקצת כי רשימת האפשרויות משתנה בהתאם לשינויים שתעשה בתיבה טקסט אוטומטי.

♥ שים לב!	במהלך ההקלדה, אם הקלדת את מילת הקוד של טקסט אוטומטי כלשהו, תופיע פתקית עם הטקסט האוטומטי מעל המילה. הקשת Enter תכניס את הטקסט למסמך. המשך בהקלדה כרגיל אם ברצונך להתעלם מההצעה.

הוספת סימן

הסימנים במקלדת לא תמיד מספיקים לנו. כאשר רוצים להוסיף ציור (סימן/סמל) של יד, טלפון, חיצים שונים, אותיות רומיות, שברים ועוד, יש להשתמש בהוספת סימן. בתפריט **הוספה** לחץ על **סימן** ותקבל את תיבת הדו-שיח הבאה:



בתיבה זו שתי כרטיסיות. בכרטיסיה **תווים מיוחדים** תמצא כמה תווים שימושיים, כמו סמל זכויות יוצרים, מקפים מיוחדים וגרשיים. בכרטיסיה **סימנים** תמצא מאות סימנים. פתח את תיבת הרשימה **גופן** ובחר בגופנים השונים.

כדי להוסיף סימן הצב את הסמן במקום הרצוי במסמך, לחץ על הסימן, לחץ על הלחצן הוסף והסימן יתווסף למסמך. שים לב שהתיבה אינה נסגרת - תוכל להעביר את הסמן למקום אחר, לבחור בסימן שונה וללחוץ שוב על **הוסף**. כדי לסגור ולחזור למסמך, לחץ על לחצן **סגור** (לחצן **ביטול** משתנה ללחצן זה לאחר הוספת סימן).

♥ שים לב!	הסימן הוא טקסט לטיני למעשה. לכן כדי לעצבו (לשנות גודל, צבע וכו') יש לסמנו ולעבור לאנגלית.

הוספת תמונה

Word מאפשרת לך להוסיף תמונה אל המסמך שאתה יוצר, כדי להוסיף לו ״צבע״.
בחר **תמונה...** נפתח תפריט שבו ניתן לבחור במקור התמונה.



התמונות שמגיעות עם Word 2000 מאוחסנות בתיקיה מיוחדת (תלוי בהתקנה).

תוכל להגיע אליהן בשתי דרכים :

- תפריט **הוספה**, **תמונה**, **אוסף תמונות**.
- תפריט **הוספה**, **תמונה**, **מקובץ** ובחירה באחד מהקבצים שנמצאים בתיקיה הנקראת **My Pictures**.

ההבדל בין שתי הדרכים : בראשונה התמונות מסודרות בקטגוריות והבחירה קלה יותר. בדרך השנייה - תראה רשימה אחת גדולה של כל התמונות יחד.

הדרך השנייה משמשת אותך בעיקר להוספת תמונה שאתה יצרת או הוספת לדיסק. בחר בדרך זו ופתח את התיקיה שבה שמרת את התמונה כדי להוסיפה למסמך.

הפקודה אוסף תמונות...

1. לפני שאתה לוחץ על הפקודה **אוסף תמונות...** הצב את הסמן במקום בו תרצה להוסיף את התמונה.

2. לחיצה על הפקודה תפתח בפניך חלון בשם **הוספת פריט אוסף תמונות**. מן החלון הזה ניתן להוסיף, מלבד תמונות, גם צלילים וסרטונים.
מופיעות בו שלוש כרטיסיות:

❖ הכרטיסיה **תמונות** - לבחירת תמונה.

❖ הכרטיסיה **צלילים** - לבחירת צלילים.

❖ הכרטיסיה **סרטונים** - לבחירת סרטונים.

הכרטיסיה תמונות

♦ כל התמונות במסך שלפניך מחולקות לקטגוריות לפי נושאים.



♥ שים לב!	אתה עשוי למצוא הבדלים במיגוון התמונות בכל מחשב. הדבר תלוי באופן ההתקנה של התוכנה.

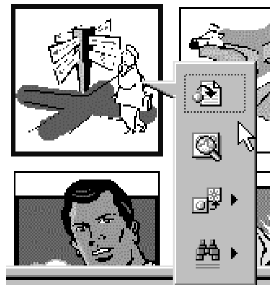
♦ לחיצה על אחת הקטגוריות תפרוס את התמונות שכלולות בקטגוריה.

♦ בסרגל הכלים של חלון זה יש מספר לחצנים שימושיים: חיצים - למעבר בין המסכים (על פי הסדר בו צפית בהם עד כה).
הלחצן מחזיר למסך תצוגת הקטגוריות.



מתלבט בבחירת כיוון? לך ישר! אל תפחד...

1. בחר בקטגוריה **אנשים**. כל התמונות שבאוסף נגללות לפניך (אם הגעת לסוף הרשימה - לחץ על **המשך חיפוש**, או באמצעות לחיצה על החץ בסרגל הכלים - עבור למסך הבא).
2. כאשר תסמן תמונה בלחיצת עכבר, יפתח התפריט הבא :



הלחצן	הפעולה
	לחץ על לחצן זה כדי להוסיף את התמונה במקום בו עמדת במסמך.
	לחיצה על לחצן זה תציג את הפריט הנבחר בתצוגה מקדימה מוגדלת.
	הבחירה בלחצן זה מאפשרת להוסיף את הפריט לקטגורית הפריטים המועדפים או לקטגוריות אחרות לפי בחירתך.
	לחצן זה מאפשר חיפוש פריטים דומים מבחינה סגנונם האמנותי, לפי צבעים וצורות ולפי מילות מפתח.

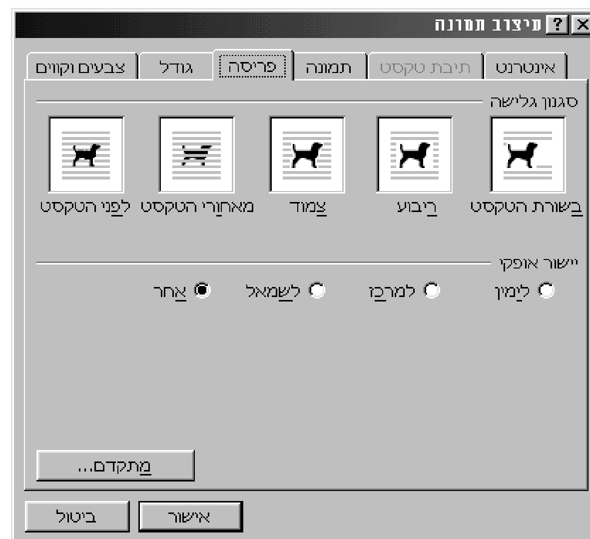
3. בחר בתמונה כיוונים והוסף למסמך.
4. סגור את חלון התמונות.
5. לחץ על התמונה והיא תוקף במסגרת של ריבועים קטנים. אלו הן ידיות אחיזה. המסגרת מעידה שהתמונה נבחרה.

6. אם התמונה גדולה מדי, הצבע את הסמן על אחת מידיות האחיזה. הסמן הופך לחץ דו-כיווני. גרור והקטן את התמונה.

7. כדי להזיז את התמונה למקום רצוי, הצבע את סמן העכבר על פני התמונה והוא ישנה צורתו לחץ המיועד להעברת אובייקטים.

זה החץ שבעזרתו תוכל להניע ולמקם את התמונה במסמך בכל מקום שתבחר.

8. אם התמונה לא "נשתלה" בשורת הטקסט, אלא בשורה נפרדת - לחץ לחיצה ימנית כאשר התמונה נבחרה, בחר **עיצוב תמונה** מהתפריט שנפתח, בחר בכרטיסיה **פריסה** ולחץ על **בשורת הטקסט**. לחץ **אישור**. הזז עכשיו את התמונה ותוכל למקם אותה בתוך השורה, בין המילים. ראה הסבר על סוגי הגלישה השונים בהמשך הפרק.



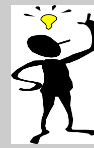
9. כדי למחוק את התמונה, בחר בה והקש על המקש Delete.

הפקודה מקובץ...

לחיצה על הפקודה **מקובץ...** פותחת חלון בשם **הוספת תמונה**. בתיבה **חפש ב** תבחין שברירת המחדל של התוכנה היא התיקיה **My Pictures**.

בתיקיה זו תמצא מגוון תמונות וצילומים צבעוניים.

מימין יש תיבת **תצוגה מקדימה** בה נטענות התמונות בהן אתה בוחר. כך תוכל לצפות בהן לפני שאתה מאשר לשתול אחת מהן במסמך.



נסה!

1. בחר ב- **Gannet** (או באחת האפשרויות האחרות).
2. לחץ על הלחצן **הוסף**.



הפקודה צורות אוטומטיות

תחת הפקודה **תמונה** תמצא פקודה זו, שזהה לפקודה **צורות אוטומטיות** בסרגל הציור. תוכל לפתוח את לוח הצורות האוטומטיות גם מכאן.

הוספת WordArt

WordArt הינו כלי עיצוב נפלא המיועד לעיצוב טקסט של כותרת, להדגשת טקסט ועוד. לפניך דוגמה לאחת מאפשרויות העיצוב שמציעה WordArt.

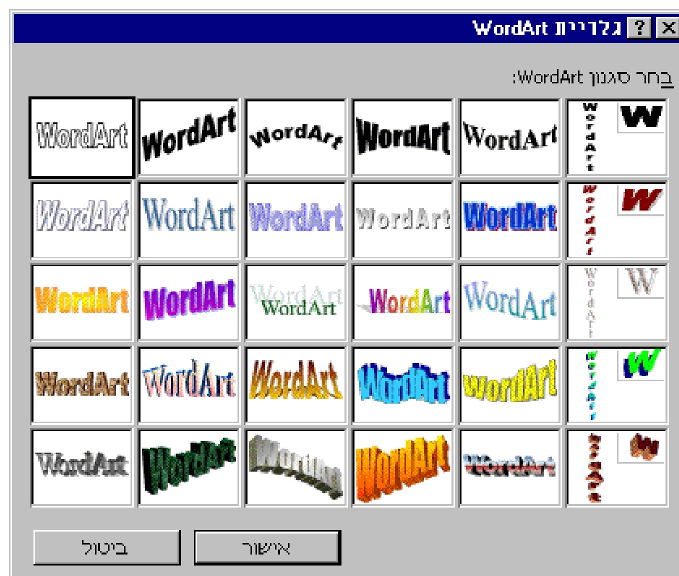
הוד-עמי

גלריית WordArt מכילה כ- 30 דוגמאות שונות לעיצוב טקסט. ניתן לפתוח את הגלריה משני מקומות:

- סרגל הכלים **ציור**. לחץ על הלחצן.
- תפריט ***הוספה***, הפקודה **תמונה**..., **WordArt**.

להוספת אובייקט WordArt:

1. לחץ על הפקודה בתפריט **הוספה**. נפתחת גלריית העיצובים של WordArt.



2. בחר באחת הדוגמאות ולחץ על לחצן **אישור**. נפתחת תיבת דו-שיח **עריכת טקסט**. בתיבה זו תוכל להקליד את הטקסט, לבחור בגופן ולהחיל עליו עיצוב, הדגשה והטיה.
3. הקלד: חג שמח. בחר בגופן כראות עיניך. הטה את הטקסט והדגש אותו.
4. לחץ על **אישור**. הטקסט נוסף במסמך ובו בעת נפתח סרגל הכלים **WordArt**.

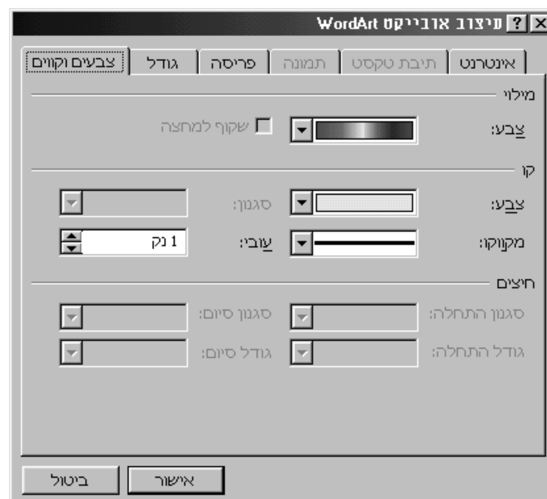


הכלים שבסרגל מאפשרים את עיצוב ועריכת הטקסט.

	הלחצן	הפעולה
	עריכת טקסט...	פותח שוב את חלון העריכה.
	גלריית WordArt	פותח שוב את הגלריה ומאפשר לשנות את הבחירה הנכונה.
	צורת WordArt	פותח חלון, בו ניתן לבחור את הצורה בה יזרום הטקסט.
	סיבוב חופשי	מסמן את הטקסט ב-4 עיגולים ירוקים הסמן הופך לסמן מסובב 1. הצב את הסמן על אחד מהעיגולים הירוקים, לחץ על לחצן העכבר ואל תרפה. 2. סובב בעזרת העכבר את הטקסט לכל כיוון שתרצה. 3. כאשר הזווית בה נמצא הטקסט תתאים לך - הרפה מן הלחצן.
נסה!		
	גובה אות זהה	מיישר את כל האותיות בטקסט לגובה זהה.
	טקסט אנכי	לחצן כבה/הפעל - בלחיצה הופך את הטקסט לאנכי ובלחיצה נוספת מיישר אותו שוב לאופקי. שים לב מה קורה לטקסט.
	יישור	פותח חלון בו תוכל לבחור בפקודות יישור הטקסט לשמאל, לימין או למרכז. תוכל ליישר מילים בודדות, אותיות בודדות, או למתוח אותן.
	מרווח בין תווים	פותח חלון המאפשר לרווח בין התווים צמוד, רגיל, רפוי או בהתאמה אישית.
	WordArt	הוספת אובייקט WordArt חדש.
	גלישת טקסט	שינוי גלישת הטקסט ביחס לאובייקט.

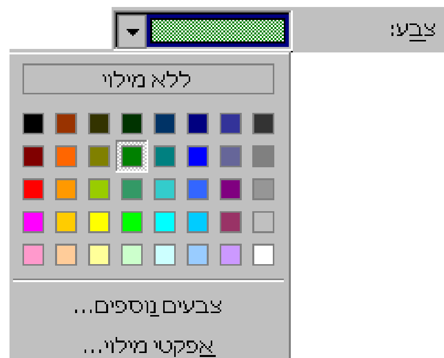
עיצוב WordArt

הלחצן **עיצוב WordArt**  פותח את תיבת הדו-שיח הבאה.



בחלון העיצוב ארבע כרטיסיות זמינות: **צבעים וקווים, גודל, פריסה ואינטרנט.** שתי הכרטיסיות האחרות לא זמינות.

כרטיסיה צבעים וקווים



התיבה **מילוי** מיועדת לבחירת צבע המילוי לאותיות.

1. לחץ על החץ שבתיבה **צבע** וייפתח לוח צבעים לבחירתך.
2. בחר בצבע כראות עיניך. מתחת ללוח הצבעים מופיעות שתי אפשרויות נוספות:
   - **צבעים נוספים...**
   - **אפקטי מילוי...**

הפקודה צבעים נוספים...

אם אינך מוצא צבע לרוחך, לחץ על הפקודה **צבעים נוספים...** ותיפתח כוורת צבעים נוספים בחלון **צבעים**.

לחלון שתי כרטיסיות: **רגיל**, **התאמה אישית.**

הכרטיסיה רגיל:

1. בחר בצבע מן הכוורת. בתיבה משמאל יופיעו הצבעים - ה**חדש** וה**נוכחי** - כדי שתוכל לשפוט.
2. לחץ על לחצן **אישור**.

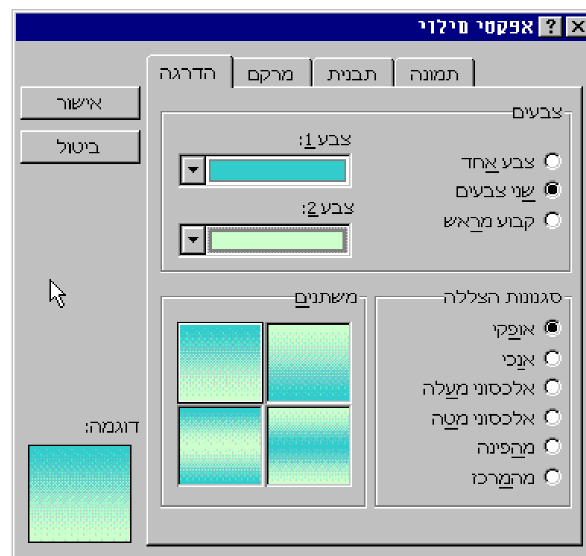
הכרטיסיה התאמה אישית :

בלוח הצבעים תוכל "לערבב" צבע כיד הדמיון וליצור צבעים חדשים.

הפקודה אפקטי מילוי...

האפשרות **אפקטי מילוי...** פותחת חלון בשם זה, בו תוכל להגדיר אפקט לצבע המילוי שבחרת. לחלון זה ארבע כרטיסיות: **הדרגה, מרקם, תבנית, תמונה.**

הכרטיסיה הדרגה



התיבה	הפעולה
צבעים	בחירת הרכב צבע הטקסט: צבע אחד, שני צבעים וקבוע מראש. הבחירה בשני צבעים פותחת שתי תיבות צבע, בהן ניתן לבחור בשני הצבעים.
סגנונות הצללה	בחירה בכיוון ההצללה.
משתנים	בחירה במשתנה לכיוון הצללה. לכל כיוון הצללה יש ארבע אפשרויות המוצגות בתיבה.
דוגמה	תצוגה של תוצאות הבחירה.

הכרטיסיה מרקם

בכרטיסיה זו תוכל לבחור מרקם שימלא את האותיות. Word מציעה 24 מרקמים שונים.

- לחץ על דוגמת מרקם כדי לבחור בה. בתיבה שמתחת לדוגמאות מופיע תיאור המרקם שנבחר.
- הלחצן **מרקם אחר...** יפתח חלון שבו תוכל לבחור ולפתוח מרקמים אחרים, אם קיימים בכונן הקשיח שלך (תוכל להוסיף מהתיקיה Backgrounds).
- בתיבה **דוגמה** תוכל לראות את תוצאות בחירתך.

הכרטיסיה תבנית

מן הכרטיסיה הזו ניתן לבחור בתבנית למילוי האותיות. Word מציעה 48 תבניות שונות המורכבות משני הצבעים שבחרת. תוכל להחליף את הצבעים ולקבוע איזה צבע להחיל על הקידמה בתבנית ואיזה צבע ישמש כרקע.

לחץ על החיצים בתיבות **קידמה** ו**רקע**, בחר בצבעים כראות עיניך. בתיבה **דוגמה** תוכל לראות את תוצאות בחירתך.

הכרטיסיה תמונה

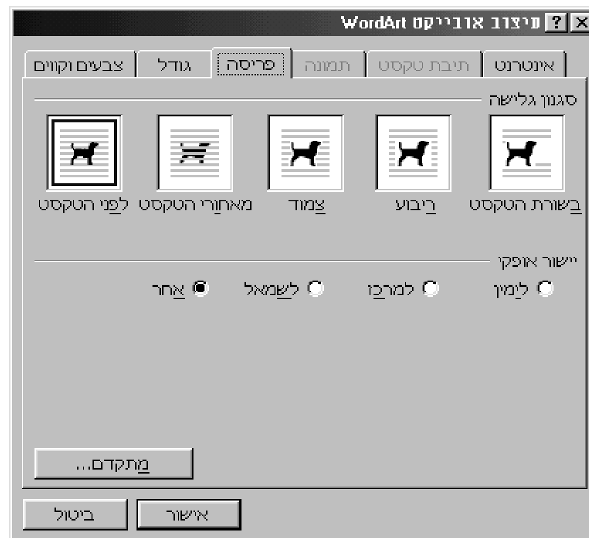
כאן תוכל לבחור בתמונה למילוי האותיות. הלחצן **בחירת תמונה...** יפתח חלון בו תוכל לבחור בתמונה מן הכונן הקשיח שלך.

הכרטיסיה גודל

בכרטיסיה **גודל** ניתן להגדיר בערכים מספריים את גודל הטקסט והזווית שלו.

הכרטיסייה פריסה

הכרטיסייה **פריסה** מאפשרת לבחור בין צורות שונות לגלישת הטקסט הרגיל של המסמך סביב הטקסט של WordArt.

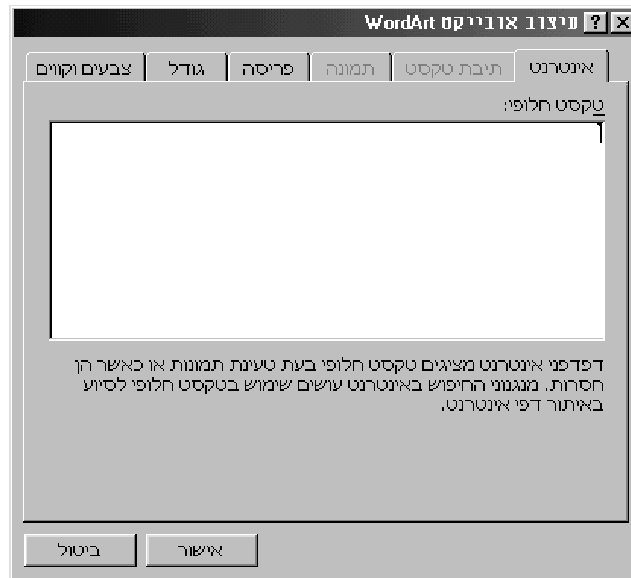


♦ בתיבה **סגנון גלישה** ניתן לבחור מתוך חמישה סגנונות גלישה.

התיבה	*הפעולה*
בשורת הטקסט	הטקסט ייפנה מקום לאובייקט WordArt כך שהאובייקט יוכל לעמוד באותה שורה עם הטקסט.
ריבוע	הטקסט במסמך יגלוש סביב אובייקט WordArt בצורת ריבוע.
צמוד	הטקסט "יידבק" אל אובייקט WordArt מכל צידיו.
מאחורי הטקסט	האובייקט יהפוך לרקע והטקסט יעבור מעליו.
לפני טקסט	הטקסט במסמך יעבור דרך אובייקט WordArt.
יישור אופקי	ניתן להגדיר את מיקום האובייקט בעמוד מבחינה אופקית: מימין, במרכז, או משמאל.

הכרטיסיה אינטרנט

ניתן להגדיר טקסט חלופי לאובייקט. דפדפני האינטרנט מציגים טקסט חלופי בעת טעינת תמונות. נוסף לכך, מנגנוני החיפוש עושים שימוש בטקסט החלופי שהוגדר לאיתור דפי אינטרנט. אובייקט *Word Art* בהקשר זה - כמוהו כתמונה.



תרגול

1. הקלד את הטקסט הבא :

יומו של האטד
מתוך ספרו של מאיר שלו, **תנ"ך עכשיו**
מעל פסגת הר גריזים נשא יותם את קולו: "הלוך הלכו העצים למשוח עליהם מלך".
העצים פנו אל הזית, התאנה והגפן והציעו להם, בזה אחר זה, את השלטון. אולם עצי הפרי הללו סרבו להצעה. לפיכך פנו העצים אל האטד, עץ סרק חסר-תועלת (או קוץ, לפי הפרוש המסורתי) - וזה קפץ על המציאה.
"אם באמת אתם מושחים אותי למלך עליכם", אמר האטד, "בואו חסו בצילי. ואם אַין - תצא אש מן האטד ותאכל את ארזי הלבנון".
עד כאן משל יותם.

2. בחר בגופן **דוד**, בגודל **11**.

3. עצב את הכותרת ב-WordArt. סמן אותה והיכנס ל-WordArt.
גופן **אהרוני**, גודל **16**
מילוי - זהב
קו - כחול כהה בעובי 0.75 נקודות

4. הכנס את הציטטה של יותם בתיבת הסבר מתוך **צורות אוטומטיות** (בחר בצורות אוטומטיות ב**הסברים**):

   - ❖ גזור את הטקסט "הלוך הלכו העצים למשוח עליהם מלך"
   - ❖ הצב את הסמן אחרי המילה **קולו** והוסף תיבת הסבר.
   - ❖ הדבק את הטקסט בתוך התיבה.
   - ❖ הוסף לתיבה מילוי אפור כהה.

5. הוסף תאריך, מעודכן אוטומטית, בכותרת התחתונה צמוד לשמאל.

6. הצב את הסמן לפני המילים **אולם עצי הפרי**... ופתח כאן עמוד חדש (תפריט **הוספה**, הפקודה **מעבר**).

7. מספר את העמודים מבלי להציג מספר עמוד ראשון. קבע את המספר בכותרת העליונה במרכז.

8. הוסף תמונה של עץ בתחילת השורה האחרונה.

המסמך ייראה כך:

יומו של האטד "הלוך הלכו העצים למשוח עליהם מלך". מתוך ספרו של מאיר שלו, **תנ"ך עכשיו** מעל פסגת הר גריזים נשא יותם את קולו: העצים פנו אל הזית, התאנה והגפן והציעו להם, בזה אחר זה, את השלטון.

2 אולם עצי הפרי הללו סרבו להצעה. לפיכך פנו העצים אל האטד, עץ סרק חסר-תועלת (או קוץ, לפי הפרוש המסורתי) - וזה קפץ על המציאה. "אם באמת אתם מושחים אותי למלך עליכם", אמר האטד, "בואו חסו בצילי. ואם אַין - תצא אש מן האטד ותאכל את ארזי הלבנון". עד כאן משל יותם. יום שני, 22 ספטמבר, 1999

הוספת תרשים

תרשים הוא הדרך הטובה ביותר להציג נתוני טבלה בדרך גרפית. ל-Word יש תוכנה ליצירת תרשים שניתן להפעילה מתוך מסמך.

פתח תפריט **הוספה**, הפקודה **תמונה**... מתפריט המשנה בחר בפקודה **תרשים**.
נפתח גיליון נתונים.
העמודות מסומנות באותיות והשורות במספרים.

שים לב!	♦ סרגלי הכלים משתנים. אלה סרגלי הכלים של תוכנת התרשים.

בגיליון מופיעה טבלה לדוגמה (זהו גיליון הנתונים) ומאחוריה מוצג ברקע התרשים המבוסס על הנתונים שבטבלה. כל שינוי בנתונים יבוא מייד לידי ביטוי בתרשים.

1. לחץ על התא השמאלי האפור הראשון בפינה השמאלית. הטבלה כולה נבחרת ומסומנת בשחור.
2. הקש על מקש **Delete** במקלדת ותוכנו של התא יימחק.
3. השאר את הטבלה מסומנת ועבור לעברית (הקש **Alt+Shift**).

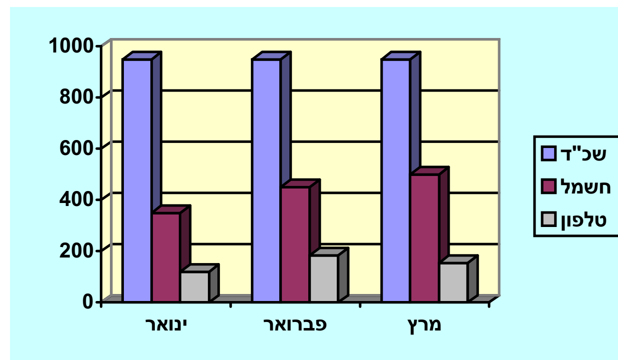
שים לב!	♦ לחיצה כפולה בתא הופכת את הסמן לסמן כתיבה. ♦ המעבר בין התאים נעשה באחת משתי דרכים: 1. המקש Enter 2. החיצים במקלדת

הקלד את הנתונים הבאים:

גיליון נתונים - Document2

		A	B	C	D	E
		שכ"ד	חשמל	טלפון		
1	ינואר	950	350	120		
2	פברואר	950	300	145		
3	מרץ	950	280	130		
4						

כדי לראות את התרשים - לחץ על כותרת הטבלה וגרור אותה, או לחץ במקום ריק במסמך. התרשים שנבנה מנתוני הטבלה נראה כך:



שים לב!	ייתכן שהצירים בתרשים שלך יהיו הפוכים, כלומר במקרא יופיעו החודשים ועל ציר X יופיעו שכ״ד, חשמל וטלפון. כדי להפוך - לחץ פעם אחת על התרשים כדי לסמן אותו, **לחץ על** הלחצן **לפי עמודה** וראה כיצד התרשים משתנה.

עריכת גיליון הנתונים

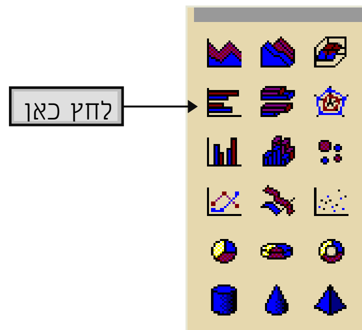
כאשר אתה במצב שבו מופיע התרשים יחד עם הטבלה:

- כדי להסיר מן המסך את גיליון הנתונים, לחץ על הלחצן **הצג גיליון נתונים** . זהו לחצן הפעל/כבה, אשר לחיצה אחת מציגה את הגיליון ולחיצה נוספת מסתירה את הגיליון, או להיפך.
- עיצוב הגופן בגיליון הנתונים נעשה בתפריט **עיצוב**, בפקודה **גופן...** הפקודה פותחת חלון עיצוב גופן. בחר בגופן **Arial** בגודל **12** ואשר.
- בתפריט **עריכה** ניתן להעתיק, להעביר ולמחוק טקסט כמו בכל יישומי Windows.

עריכת התרשים

- ניתן לשנות את סוג התרשים.

לחץ על החץ בלחצן **סוג תרשים** ותיפתח תיבה עם סוגי תרשים שונים לבחירתך.



לחץ על תרשים עמודות לרוחב וראה איך משתנה התרשים שיצרת. נסה סוגי תרשימים אחרים.

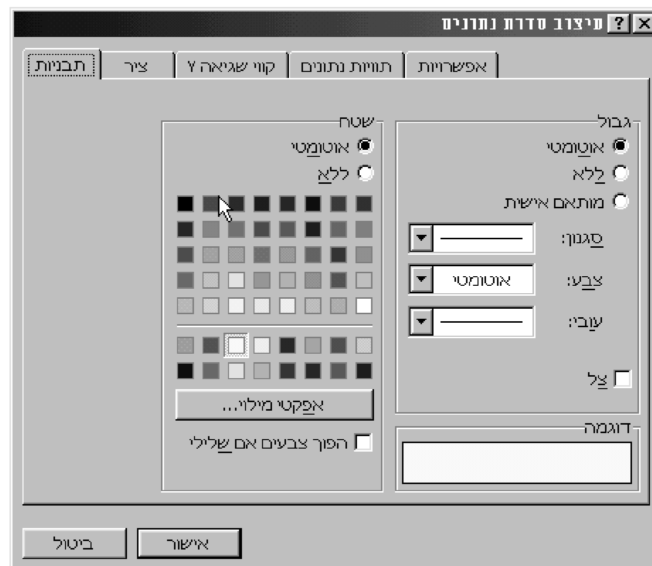
- ניתן לשנות את תצוגת הנתונים בתרשים. בתרשים הנוכחי הנתונים מוצגים בעמודות.

1. הלחצן **לפי עמודות** לחוץ. 

2. החלף לתצוגה בשורות על ידי לחיצה על הלחצן **לפי שורה**. עמודי הנתונים ישתנו. בציר X יופיעו פריטי ההוצאות ובמקרא יופיעו החודשים.

עיצוב התרשים

לחיצה כפולה בכל אזור שהוא בתרשים תפתח חלון עיצוב המיועד לאזור עליו לחצת.
לחץ לחיצה כפולה על אחת מעמודות הנתונים בתרשים.
ייפתח חלון שכותרתו **עיצוב סדרת נתונים**.



בכרטיסיות השונות בחלון הזה ניתן :

- ❖ לשנות את סגנון ועובי הגבולות של העמודות (**תבניות**).
- ❖ לשנות צבע וצורה לסדרה (**תבניות**).
- ❖ להוסיף על העמודה תוויות עם שמות הנתונים (**תוויות נתונים**).
- ❖ לשנות את המרווח בין העמודות (**אפשרויות**).
- ❖ ליצור חפיפה בין העמודות כדי לחסוך במקום (**אפשרויות**).

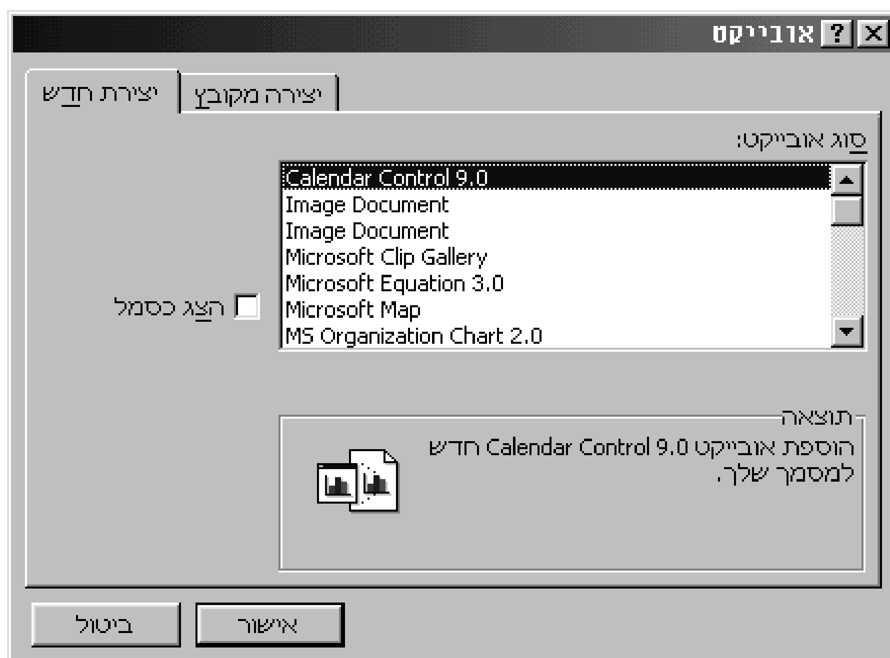
כאשר תלחץ באזור הלבן הריק מסביב לתרשים, תחזור למסמך Word והתרשים יוכנס בו עם כל השינויים שעשית.
בכל עת תוכל לחזור לעריכת התרשים על ידי לחיצה על שטח התרשים.

הוספת אובייקט

למדת להוסיף ל-Word תמונה ותרשים שהם אובייקטים של Microsoft Office וניתן להוסיפם אל כל תוכנה בחלונות. מלבדם, ניתן להוסיף אל המסמך אובייקטים אחרים.

פתח את התפריט **הוספה** ובחר בפקודה **אובייקט...**

נפתח חלון ממנו תוכל לבחור באובייקט שברצונך להוסיף.



ברשימה הנגללת **סוג אובייקט** תמצא אובייקטים מסוגים רבים לבחירה.

כל אובייקט שאתה מוסיף למסמך מביא עימו את סרגלי הכלים שלו וכך ניתן לערוך ולעצב את האובייקט בכלים שלו עצמו.

רשימה חלקית של האובייקטים שניתן להוסיף למסמך :

- פריט של Clip Art.
- תמונה.
- תרשים של תוכנת Microsoft Graph.
- גיליון אלקטרוני ותרשים של Microsoft Excel.

❖ Microsoft Equation - כתיבת נוסחאות מתמטיות (שברים פשוטים, שורשים).

❖ מצגת או שקופית של Microsoft PowerPoint.

❖ תמונה של תוכנת **צייר.**

❖ סרטוני וידאו ומדיה.

❖ ואפילו מסמך של Word.

וכאמור, זוהי רשימה חלקית.

התיבה	*הפעולה*
תוצאה	מציגה הסבר לכל אובייקט שנבחר.
הצג כסמל	סימון התיבה יציב במקום האובייקט סמל (כדי לחסוך במשאבי זיכרון), ולחיצה על הסמל תפתח את האובייקט.

תרגול

הוסף למסמך שלך אובייקט הלקוח מתוכנת המצגות של מיקרוסופט (אם מותקנת אצלך המחשב התוכנה PowerPoint ; אם לא, בחר אובייקט אחר).

1. לחץ לחיצה כפולה על **מצגת של Microsoft PowerPoint**(שקופית של תוכנת המצגות PowerPoint).
התוכנה נטענת על המסך עם סרגלי הכלים שלה וסרגל צף **משימות נפוצות** (אם הסרגל אינו מופיע, לחץ לחיצה ימנית במקום ריק בסרגל כלים כלשהו ובחר בסרגל זה).
בשקופית מופיעות שתי תיבות להקלדת טקסט.
ל-PowerPoint יש מיתארים שונים לשקופיות, וזו אחת מהן.

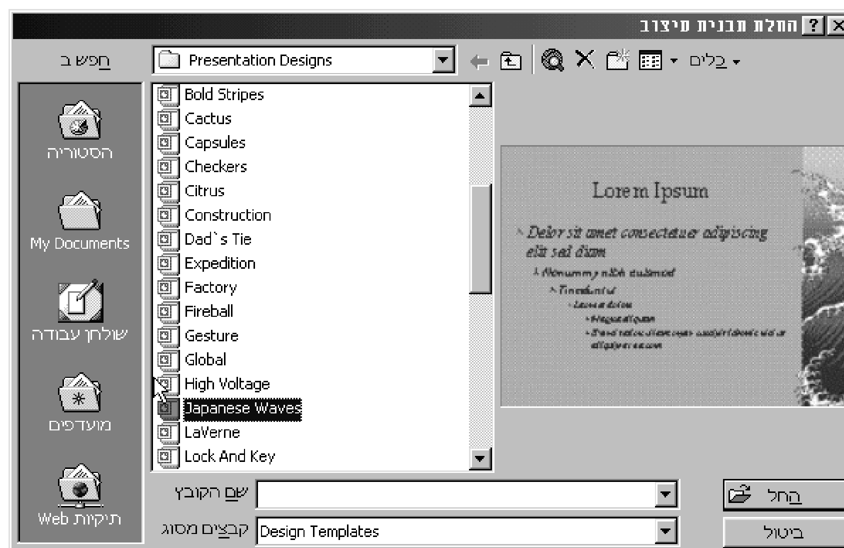
2. בתיבה **לחץ כדי להוסיף כותרת** הקלד *PowerPoint* ובתיבה **לחץ כדי להוסיף כותרת משנה** הקלד *תוכנת מצגות.*

3. לחץ על הלחצן **משימות נפוצות** בסרגל הכלים. אתה יכול לבחור במיתאר ובעיצוב שונים לשקופית.

4. לחץ על **החל עיצוב תבנית...** וייפתח חלון בו תוכל לבחור בעיצוב לשקופית מתוך מבחר תבניות עיצוב.

5. לחיצה על שם תבנית כלשהי ברשימה תציג אותה בתצוגה מקדימה.

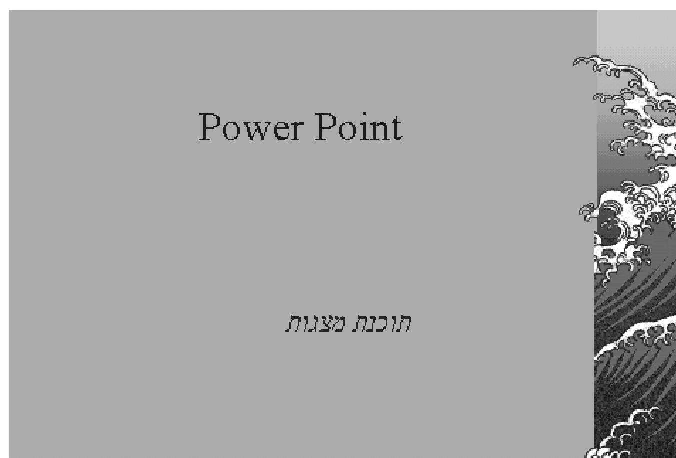
6. בחר **Japanese Waves.pot** ולחץ על הלחצן **החל**.



השקופית מקבלת את העיצוב של התבנית **Japanese Waves.pot**.

7. לחץ במקום פנוי בגוף המסמך. התכונה PowerPoint נסגרת והשקופית שיצרת נשתלת במסמך.

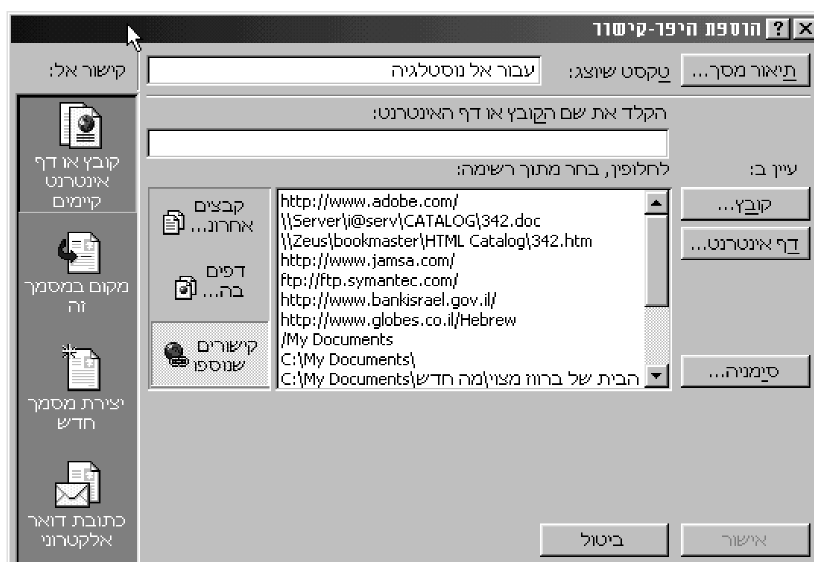
כך נראית שקופית מתכונות המצגת PowerPoint שנוצרה על ידי טעינת כלֵי התכונה במסמך של Word.



הוספת היפר-קישור

Word 2000 מאפשרת ליצור קישור אל כל קובץ אחר בכונן הקשיח שלך או ברחבי רשת האינטרנט. משמעות הדבר היא שבמקום מסוים אחד, או יותר, במסמך שלך אתה יוצר כתובת שמפנה אותך אל מקום אחר, מחוץ למסמך. בהמשך, נתרגת את הדילוג אל מסמך אחר, שנמצא בכונן אחר (או תיקיה אחרת) מהכונן שממנו קראת את המסמך המוצג לפניך במסך. באופן דומה, אתה יכול "לצאת" מהמסמך שלך אל אתר אינטרנט כלשהו ולחזור ולהמשיך בעבודתך במסמך.

1. פתח מסמך חדש. הקלד : עבור אל **נוסטלגיה**.
2. סמן את הטקסט, פתח את התפריט **הוספה** ובחר בפקודה **היפר-קישור**... תתבקש לשמור את הקובץ לפני יצירת היפר-קישור.
3. שמור את הקובץ בשם **קישור** (רצוי לא בתיקיה בכונן C שבה שמרת את הקובץ נוסטלגיה (אפשר ב- My documents). נפתח חלון בשם **הוספת היפר-קישור**.



4. העמד את הסמן בתיבה **הקלד את שם הקובץ או דף האינטרנט**
5. **לחץ על הפקודה קובץ...**
6. אתר את הקובץ **נוסטלגיה** שיצרת ולחץ על אישור.
7. לחץ על לחצן **אישור**. הטקסט נצבע כחול, עדות לכך שהשורה הזו היא שורת היפר-קישור, ולחיצה עליה תעביר אותך אל הקובץ שהגדרת.

8. הצב את הסמן על השורה וצורתו תשתנה לצורת יד. 

9. לחץ על הטקסט והקובץ **נוסטלגיה** ייפתח על המסך.

10. בתפריט חלון תוכל לראות ששני הקבצים פתוחים, **קישור** ו**נוסטלגיה**.

כאשר תחזור למסמך שבו כתבת את הקישור תראה שצבע הקישור השתנה.

סגור את הקבצים.

פרק 16

סגנונות ותבניות

סגנונות

ל-Word יש סגנונות שונים לעיצוב מרכיבי המסמך (כותרות, פסקאות, מספור וכו'). התוכנה מגדירה למשל, 9 סגנונות לרמות שונות של כותרות (ראשיות ומשניות). במכתבים פשוטים, כל מה שאתה צריך זה טקסט שוטף בעיצוב מסוים ואולי כותרת אחת בתחילת המסמך. במסמך מורכב יותר בדרך כלל תשלב כמה כותרות, הערה שתמיד תרצה שתופיע עם צללית בגופן אחר וכו'.

מומלץ להשתמש בסגנונות

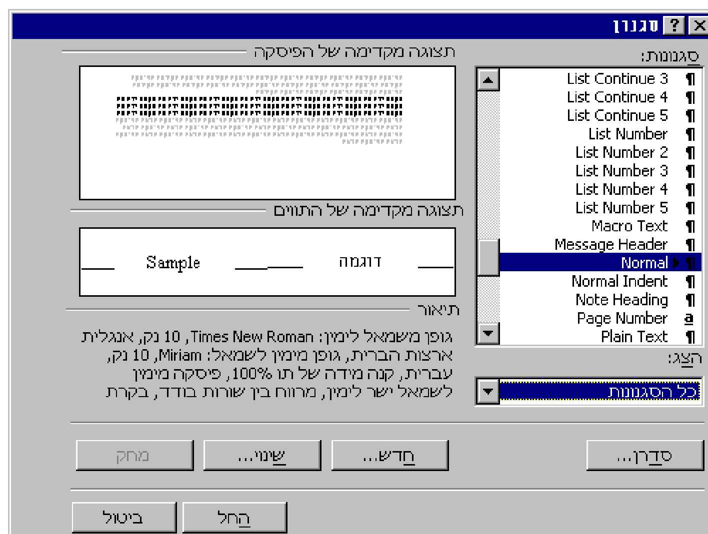
הגדרת סגנון מקלה מאוד על עיצוב קטעים נבחרים במסמך. פעם אחת תצטרך לקבוע את המאפיינים לסגנון ולאחר מכן כל שתצטרך זה לבחור בסגנון הרצוי והמאפיינים יחולו על הטקסט שתכתוב.

לדוגמה, במסמך שלך יש כותרות בגופן נרקיסים בגודל 16 וכותרות משנה בגודל 14. אתה מחליט לשנות את העיצוב בכל הכותרות. אינך נאלץ לעבור ולשנות כל כותרת בנפרד, שינוי המאפיינים של סגנון הכותרות ישנה את העיצוב בכולן.

דוגמה נוספת: כאשר אתה בוחר רשימה ולוחץ על הלחצן **מספור**, אתה למעשה מחיל את הסגנון **מספור** על הרשימה שבחרת.

סגנונות בתפריט עיצוב

כדי לצפות ברשימת כל הסגנונות המוכללים ב-Word, פתח את תפריט **עיצוב**, ובחר בפקודה **סגנון...** נפתח חלון בשם זה.



הרשימה הנגללת **סגנונות:** ארוכה מאוד, אך היא ממוינת לנוחותך לפי סדר אלפבית אנגלי ואחריו אלפבית עברי.

בחר בסגנון **Normal** המתייחס לסגנון טקסט רגיל במסמך (סגנון שאינו כותרת או רשימה ממוספרת וכו').

ברשימה הנגללת **הצג** תוכל לבחור את סוג התצוגה ברשימה **סגנונות**. ניתן להציג את כל הסגנונות, את הסגנונות שבשימוש וסגנונות המוגדרים על ידי המשתמש.

מצד שמאל יש שתי תיבות תצוגה מקדימה של מרכיבי הסגנון:
תצוגה מקדימה של עיצוב הפיסקה ותצוגה מקדימה של עיצוב התווים.

בתיבה **תיאור** יש תיאור מילולי של מרכיבי הסגנון.

הלחצן **חדש...** מאפשר להגדיר סגנון חדש.

הלחצן **שינוי...** מאפשר לערוך שינוי בסגנון קיים.

ראה בהמשך כיצד לשנות סגנון קיים או ליצור חדש.

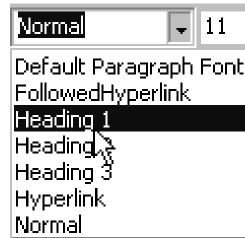
סגנונות בסרגל הכלים

תוכל להגיע לסגנון ולשנות אותו גם בסרגל הכלים. בקצה הימני, או השמאלי, של סרגל הכלים **עיצוב** מופיעה הרשימה הנגללת **סגנון**.

פתח את הרשימה ותוצג לפניך רשימה קצרה של מרכיבי המסמך הבסיסיים:

- כותרות ברמה הראשונה, השנייה והשלישית (Heading).
- סגנון פיסקה Normal.

♦ סגנון ברירת המחדל של הגופן:



1. הקלד שם ושם משפחה.
2. הצב את הסמן בשורה שהקלדת (אין צורך לסמן אם רוצים ששורה שלמה תקבל סגנון כלשהו).
3. פתח את תיבת **סגנון** ובחר **Heading 1**.
השורה מקבלת את העיצוב של כותרת ברמה הראשונה.

לבחירת סגנון שאינו מופיע בתיבת הרשימה הנגללת **סגנון**:

1. סמן את הקטע המיועד לשינוי סגנון.
2. פתח את תפריט **עיצוב**, ובחר בפקודה **סגנון...**
3. בתיבת הדו-שיח הצג את כל הסגנונות ובחר סגנון מהרשימה **סגנונות**.
4. לחץ על לחצן **החל**.

יצירת סגנון חדש

הדרך המהירה ביותר ליצור סגנון פיסקה חדש היא לעצב פיסקה, לבחור בה ולאחר מכן לבסס את הסגנון החדש על העיצוב שבפיסקה.

הקלד את הפיסקה הבאה:

האינטרנט מהווה לרבים שער יציאה אל העולם. מן המחשב האישי אפשר לנסוע במספר אינסופי של אוטוסטרדות וכבישים אלקטרוניים, אפשר ליצור קשר עם אלפי בני אדם ברחבי תבל ויותר מכל - אפשר לרכוש דעת.

1. סמן את הפיסקה והחל עליה את מאפייני העיצוב הבאים:
גופן - נרקיסים, 11.
פיסקה - ללא כניסות, יישור לימין, מרווח של 6 נקודות לפני ואחרי הפיסקה, מרווח כפול בין שורות.

2. כשהטקסט מסומן פתח את תפריט **עיצוב**, הפקודה **סגנון...**

3. בחלון סגנון לחץ על הלחצן **חדש...** נפתח החלון **סגנון חדש**.

4. בתיבת הטקסט **שם**, מחק את **סגנון 1** והקלד סגנון **מאמר**.

5. בתיבה **סוג סגנון** בחר **פיסקה**.

6. בתיבה **סגנון לפיסקה הבאה** בחר **מאמר**.

7. לחץ על לחצן **אישור**.
בחלון **סגנון**, בתיבה **סגנונות** יופיע הסגנון החדש שיצרת.

8. **סגור** את החלון **סגנון** ופתח את הרשימה הנגללת **סגנון** שבסרגל הכלים.
הסגנון שיצרת מופיע ברשימה.

שינוי סגנון קיים

1. בתפריט **עיצוב** בחר **סגנון**. בחלון **סגנון** בחר בסגנון **מאמר** כדי לערוך בו שינוי.

2. לחץ על הלחצן **שינוי...**

3. בחלון **שינוי סגנון** לחץ על הלחצן **עיצוב** וייפתח תפריט ובו המאפיינים שניתן לשנות: גופן, פיסקה, טאבים, גבול, שפה, מסגרת ומספור.

4. לחץ על **גופן...** וייפתח חלון גופן בו תוכל לערוך את השינויים בגופן. בחלון **פיסקה** תוכל לערוך שינויים בפיסקה וכן הלאה בשאר האפשרויות.

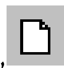
תבניות

תבנית מסמך היא מכלול הסגנונות והעיצובים שחלים על המסמך. אוסף של סגנונות שייך לתבנית מסוימת. אם תיצור תבנית חדשה, תוכל לקבוע את הסגנונות כרצונך, מבלי שהדבר ישפיע על הסגנונות של התבנית האחרת. כך גם אם תשנה תבנית קיימת ותקבע לה שם חדש, הדבר לא ישפיע על התבנית המקורית. בנוסף לסגנון ולעיצוב תוכל לכלול גם טקסט, כך שבכל פעם שתפתח מסמך על פי תבנית מסוימת תקבל גם את הטקסט, ולא תצטרך להקליד אותו בכל פעם מחדש. במשרד, בדרך כלל נהוג לכלול בתבנית כותרות עליונות ותחתונות שכוללות את לוגו החברה ופרטים נוספים.

כאשר אתה פותח את Word, תבנית המסמך הנפתחת עם התוכנה היא תבנית ברירת המחדל, הנקראת **מסמך ריק** (Hnormal.dot). מרכיבי התבנית הזאת הם:

- סגנון הפיסקה - Normal (עם אפשרות זמינה להחלת שלוש רמות של כותרות).
- הגופן - מרים, 10 (יכול להיות שאצלך נקבע גופן אחר).
- סרגלי הכלים **רגיל** ו**עיצוב** נטענים אוטומטית.
- הסרגל האופקי נטען אוטומטית.
- מרחק מתצוגה - 100%.
- חלון המסייע מוצג.

מלבד התבנית הבסיסית יש ב-Word תבניות רבות נוספות המיועדות למטרות מוגדרות כגון תבנית לטופס פקס, תבניות שונות למכתבים, תזכירים ותבנית הבנויה לכתיבת קורות חיים.

כאשר אתה פותח מסמך חדש בעזרת הלחצן , נטענת אוטומטית תבנית ברירת המחדל (Normal).

יצירת מסמך חדש על פי תבנית

כאשר תפתח מסמך **חדש** מתפריט **קובץ**, תוצג לפניך תיבת דו-שיח לבחירת תבנית המסמך הרצויה.
בחלון זה מספר כרטיסיות, וביניהן:

■ כללי ■ תזכירים ■ מכתבים ופקסים ■ מסמכים אחרים

בתיבה **צור חדש** ניתן לבחור בין יצירת **מסמך** חדש המבוסס על התבנית הנבחרת לבין יצירת **תבנית** חדשה המבוססת על התבנית הנבחרת. כך תוכל ליצור תבניות שישרתו אותך בשם שאתה תבחר. ראה בהמשך על יצירת תבנית.

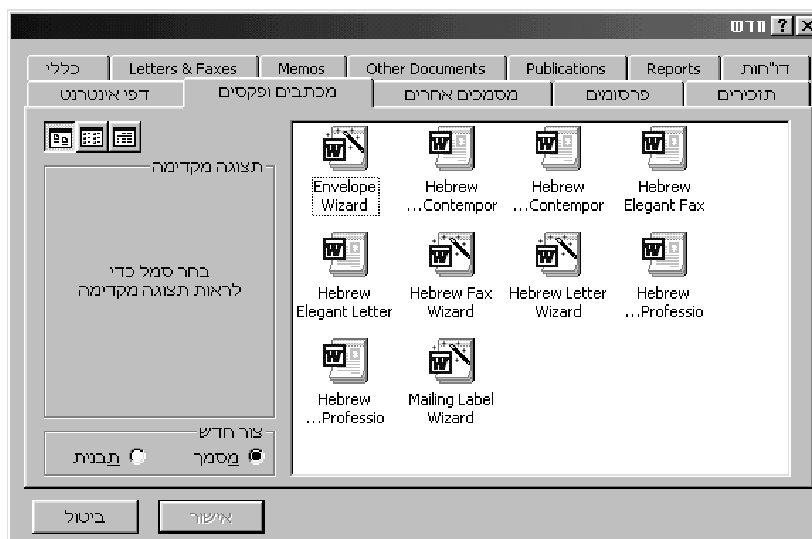
כאשר אתה בוחר ביצירת מסמך, נפתח מסמך חדש עם סיומת doc.
המסמך צמוד לתבנית הנבחרת, ואתה יכול להקליד ולערוך אותו כרצונך.

הכרטיסיה כללי

כרטיסיה זו מכילה את התבנית הבסיסית למסמך עברי, הנקראת **מסמך ריק** (Normal), תבנית לדף אינטרנט ותבנית להודעת דואר אלקטרוני (המחברת אותך, בהתאם להגדרות במחשב שלך, ל- Outlook למשל, לצורך משלוח הודעות דואר אלקטרוני).

שים לב!	הסיומת dot מעידה על כך שזוהי תבנית, בניגוד לסיומת doc המעידה על מסמך שנוצר ב-Word.

הכרטיסיה מכתבים ופקסים



כרטיסיה זו מכילה תבניות לשלושה סוגים של פקסים ומכתבים בעברית (הגרסה האנגלית מצויה בכרטיסיה Letters & Faxes) :

- Elegant - אלגנטי, מהודר.
- Contemporary - עכשווי.
- Professional - מקצועי.

מלבד תבניות תראה בחלון גם אשפים (Wizards). הפרק הבא דן באשפים.

בצד שמאל של החלון יש תיבת **תצוגה מקדימה**, בה תוכל לצפות בתבנית הנבחרת.

בחר ופתח את התבנית **Hebrew Elegant Fax.dot** (תבנית עברית מהודרת של פקס).

התבנית מעוצבת כטופס פקס מהודר ויש בה שדות והנחיות מדויקות למילוי הטופס.

פתח וצפה גם בתבניות אחרות.

הכרטיסיה תזכירים

הכרטיסיה מכילה תבניות של תזכירים בעברית (התזכירים באנגלית נמצאים בכרטיסיה Memos).

יצירת תבנית חדשה על פי תבנית

כאשר אתה בוחר ביצירת תבנית חדשה, תקבל תבנית חדשה עם סיומת dot.
על בסיס תבנית זו אתה יכול לשנות מאפיינים שאינם מתאימים לך ולבנות תבנית חדשה.

עליך לשמור את התבנית החדשה בשם שתעניק לה (פעולה מקבילה לפעולה **שמור בשם**), בתיקיה Templates שבתיקית ההתקנה של Office. תיקיות המשנה של התיקיה Templates הן הכרטיסיות המופיעות בחלון **חדש**.

1. בתפריט **קובץ** לחץ על **שמירה בשם...**
2. בתיבה **שמור כסוג** בחר **Document Template (*.dot)** (שמירה כתבנית של מסמך Word).
3. התוכנה תציע לך, בתיבה **שמור ב,** לשמור את התבנית בתיקיה Templates. קבל את ההצעה. עם זאת, אתה יכול לבחור באחת מתיקיות המשנה של התיקיה Templates ולשמור בה את התבנית.
4. בתיבה **שם הקובץ**, הקלד שם לתבנית החדשה ולחץ על לחצן **שמור**.

יצירת תבנית חדשה על בסיס מסמך קיים

כדי לבסס תבנית חדשה על בסיס מסמך קיים, פתח את המסמך.

1. מחק את כל המרכיבים המיותרים והשאר טקסט או גרפיקה שאתה מבקש לכלול בתבנית.
2. התאם את הגדרות השוליים, גודל וכיוון העמוד, סגנונות ועיצובים אחרים. כל ההגדרות בתבנית יחולו על כל המסמכים החדשים המבוססים על התבנית.
3. שמור את הקובץ על ידי **שמירה בשם** כתבנית בתיקיה Templates.

כשתפתח מסמך חדש, תוכל להחיל עליו את התבנית החדשה שיצרת.

פרק 17

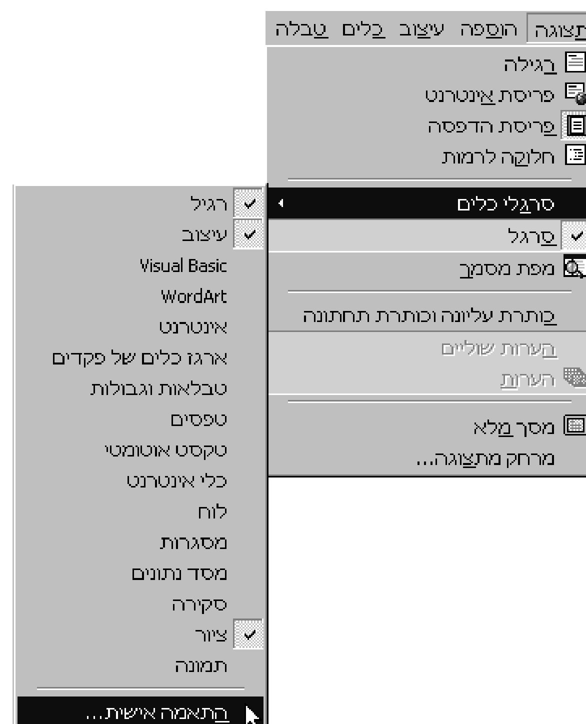
ערכה מתקדמת

התאמה אישית של סרגלי כלים

Word כוללת סרגלים רבים ולא כולם מופיעים על המסך. אלה המופיעים על המסך מכילים את תת לחצני ברירת המחדל. אתה יכול להוסיף או להסיר סרגלים, ואתה יכול גם לשנות את הסרגלים שעל המסך בהתאם לצרכי עבודתך.

1. פתח את תפריט **תצוגה** ובחר בפקודה **סרגלי כלים**.

   נפתח תפריט משנה עם רשימת סרגלים. הסרגלים המסומנים ב - ✓ הם הסרגלים המופיעים על המסך.



2. לחץ על שם הסרגל **טבלאות וגבולות** (שאינו מסומן) והוא יוצג מייד על המסך.

3. לחץ על שם הסרגל **עיצוב** (המסומן) והוא יוסר מן המסך.

♥ שים לב!	הלחצנים בצידי שמות הסרגלים הם לחצני הפעל/כבה (On/Off). אם שם הסרגל אינו מסומן, לחיצה עליו תפעיל אותו. אם הסרגל מסומן, לחיצה עליו תסיר אותו.

הפקודה האחרונה בתפריט היא **התאמה אישית...** לחץ עליה.
נפתח חלון התאמה אישית ובו שלוש כרטיסיות :

■ סרגלי כלים ■ פקודות ■ אפשרויות

הכרטיסיה סרגלי כלים

הכרטיסיה **סרגלי כלים** מכילה את כל סרגלי הכלים, בעוד שתפריט המשנה של הפקודה **סרגלי כלים** מכיל את הסרגלים השכיחים בלבד. לצד שם הסרגל מופיעה תיבת סימון. הסרגלים המופיעים על המסך מסומנים ב - ✓.

בכרטיסיה **סרגלי כלים** :

1. לחץ בתיבת הסימון של שם סרגל שאינו מופיע על המסך, והסרגל ייפתח.

2. לחץ על הלחצן **חדש...** וייפתח חלון **סרגל כלים חדש**.
בחלון זה ניתן להגדיר סרגל כלים חדש וכלול בו לחצנים בהתאמה אישית.

סרגל כלים חדש

שם סרגל הכלים:

התאמה אישית 1

הפוך את סרגל הכלים לזמין עבור:

Normal.dot

אישור ביטול

3. בתיבת הטקסט **שם סרגל הכלים** הקלד את שמך ולחץ על לחצן **אישור**.

4. לחץ על הכרטיסיה **פקודות**.

הכרטיסיה פקודות



התיבה	הפעולה
קטגוריות:	רשימה נגללת של שמות התפריטים שבשורת התפריטים, סרגלים ואפשרויות נוספות.
פקודות:	לכל קטגוריה (שם תפריט או סרגל) שנבחרת, מופיע פירוט של הפקודות הנכללות בתפריט.
פקודה נבחרת:	בתיבה זו יש שני לחצנים: ♦ **תיאור** - לחיצה על הלחצן תפרוש תיאור מסך עם הסבר על הפקודה הנבחרת. ♦ **שנה בחירה** - מאפשר להתאים אישית את שם הפקודה הנבחרת ואת הסמל שלה.
שמור ב:	רשימה נגללת של התבניות או הקבצים בהם ניתן לשמור את השינויים שערכת.
לוח המקשים:	פירוט ביצוע הפקודות בתפריט הנבחר, בהקשה במקלדת. בתיבה זו ניתן גם לבחור במקשי קיצור לביצוע מטלות שכיחות.

♥ שים לב!	התפריטים בשורת התפריטים מציגים את הפקודות השכיחות. התיבה **פקודות** בכרטיסיה **פקודות** מכילה את *כל* הפקודות השייכות לתפריט הנבחר. לדוגמה: הפקודה **מספר עמוד** שבתמונה לעיל, אינה מופיעה בתפריט ברירת המחדל **הוספה** בשורת התפריטים.

הוסף את הפקודה **מספר עמוד** אל סרגל הכלים האישי שלך:

1. בתיבה **קטגוריות** בחר בתפריט **הוספה**.
2. בתיבה **פקודות** בחר בפקודה **מספר עמוד**.
3. לחץ על הפקודה וגרור אותה אל סרגל הכלים האישי שלך שיצרת קודם (אם אינך רואה אותו על המסך, גרור מעט את חלון **התאמה אישית** - יתכן שהסרגל האישי מסתתר מאחוריו).

הוסף לחצן נוסף אל הסרגל שלך:

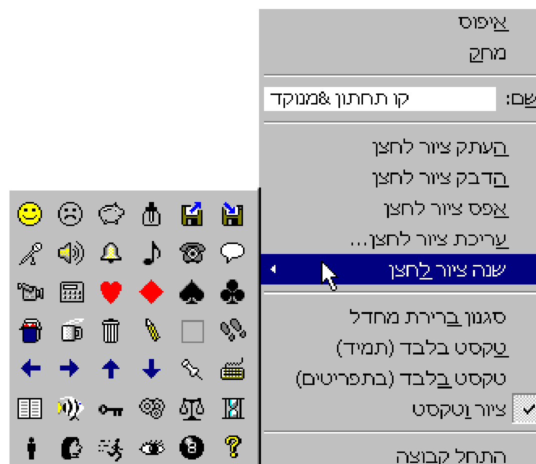
1. לחץ על תפריט **עיצוב**, בחר בפקודה **קו תחתון מנוקד** וגרור אותה אל הסרגל שלך.

כך נראה הלחצן בסרגל:

קו תחתון מנוקד

הוסף סמל ללחצן **קו תחתון מנוקד**:

1. אל תסגור את חלון **התאמה אישית**, ולחץ על הלחצן **קו תחתון מנוקד** כדי לבחור בו. הלחצן מוקף בגבול שחור.
2. לחץ על הלחצן **שנה בחירה**. נפתח תפריט המאפשר לך לשנות את שם הלחצן ולעצבו.



3. בחר בפקודה **שנה ציור לחצן**. מתוך מפת הסמלים המיועדים להוספה ללחצן, בחר בסמיילי.

הלחצן הסרגל אמור להיראות כך:



כשם שפתחת סרגל כלים אישי שלך ויצרת בו לחצנים, תוכל לבחור כל פקודה מכל אחת מהאפשרויות, ולגרור אותה לתוך סרגל כלים קיים, או לתוך אחד התפריטים.

הכרטיסיה אפשרויות

בכרטיסיה זו ניתן להגדיר את אפשרויות התצוגה של הכלים בסרגלים.

התיבה	*הפעולה*
סרגלי הכלים רגיל ועיצוב מוצגים בשורה אחת	סימון תיבה זו יגרום להצגתם של הסרגלים בשורה אחת, כך שחלק מהלחצנים שלהם יהיו נסתרים. ביטול ה- ✓ מתיבה זו יגרום להצגתם המלאה של שני הסרגלים על המסך ללא לחצנים נסתרים.
בתפריטים מוצגים תחילה פקודות בהן נעשה שימוש לאחרונה	פקודה זו גורמת להתאמה של התפריטים למשתמש: הפקודות הנמצאות אצלך בשימוש תדיר הן שיוצגו.
הצג תפריטים מלאים לאחר השהיה קצרה	סימון תיבה זו מאפשר את חשיפת כל התפריט שבו בחרת, אם תשהה בתפריט זמן קצר, גם ללא לחיצה על החץ החושף את הפקודות המוסתרות.

איפוס נתוני השימוש	חזרה לברירת המחדל של הפקודות והכלים הנפוצים.
הצג שמות גופנים בגופן שלהם	סימון תיבה זו יציג את שמות הגופנים והסגנונות בעיצוב הגופן שלהם, ללא צורך בתצוגה מקדימה.
סמלים גדולים	סימון התיבה יציג על המסך סמלים גדולים. נסה זאת.
הצג תיאורי מסך בסרגלי הכלים	אם התיבה לא תהיה מסומנת, לא יוצגו תיאורי מסך בעת הצבת סמן העכבר על פני הלחצן.
הצג מקשי קיצור בתיאורי המסך	סימון התיבה יוסיף בתיאור המסך של הלחצן, את מקש הקיצור של הפקודה.
הנפשה:	ברשימה הנגללת תוכל לבחור בהנפשה שתלווה את פתיחת התפריטים. נסה את ההנפשה הנקראת **גלישה** ואשר. פתח תפריט והוא ייפתח בגלישה.

הסרת לחצן מסרגל כלים

כדי להסיר לחצן מסרגל כלים לחץ עליו, גרור אותו אל חלל המסמך ושחרר.

מחיקת סרגל כלים

כדי למחוק סרגל כלים, בחר בו בכרטיסיה **סרגלי כלים** ולחץ על הלחצן **מחק**. תתבקש לאשר את המחיקה. לחץ על לחצן **אישור**.

הקלטת מאקרו

מאקרו ב- Word הוא רצף של משימות שמקבילות לפעולות שאתה מבצע על המסך, בעזרת המקלדת והעכבר. תוכל "להקליט" את רצף הפעולות שלך ועל ידי כך להפעיל אותן אוטומטית מבלי שתיאלץ לחזור עליהן בעצמך.

הקלטה של מאקרו יעילה כאשר יש בעבודתך רצף משימות החוזר על עצמו לעיתים קרובות. לדוגמה: במסמכים רבים עליך להזין בעיצוב זהה טבלת הוצאות, הכנסות ויתרה כמו בדוגמה.

הוצאות הכנסות יתרה

אתה יכול להקליט את תהליך הצבת הטאבים והקלדת שורת הכותרת של הטבלה. בכל פעם שתזדקק לטבלה, תפעיל את המאקרו וכל התהליך יתבצע אוטומטית. עכשיו תצטרך להקליד את ערכי הנתונים בלבד.

♥ שים לב!	רצוי לתרגל את התהליך ולהיות בקי בו לפני הפעלת ההקלטה.

בתפריט **כלים**, בחר בפקודה **מאקרו**.
בתפריט המשנה שנפתח לחץ על **הקלטת מאקרו חדש...**
נפתח חלון בשם **הקלטת מאקרו**.

הקלטת מאקרו
שם מאקרו:
מאקרו1
אישור
ביטול
הקצה מאקרו ל
סרגלי כלים
לוח מקשים
אחסן מאקרו ב:
כל המסמכים (Normal.dot)
תיאור:
מאקרו הוקלט ב- 3/8/1999 על-ידי צור ריכטר-לוין

התכונה	*הפעולה*
שם מאקרו	הקלד שם למאקרו ללא רווחים (רצוי שם שיעזור לך לזהות את תפקיד המאקרו).
אחסן מאקרו ב:	ברשימה הנגללת בחר בתבנית או במסמך בהם ברצונך לאחסן את המאקרו (אודות תבניות ראה בפרק הקודם).
תיאור	הקלד את תיאור המאקרו.

על הקצאת המאקרו לסרגל כלים ומקשי קיצור נדון בהמשך.
לחץ על **אישור** כדי להתחיל בהקלטת המאקרו.

לחצן העכבר משנה צורתו ללחצן הקלטה ומופיע סרגל הכלים להקלטה
. מכאן ואילך, כל פעולה שלך מוקלטת.

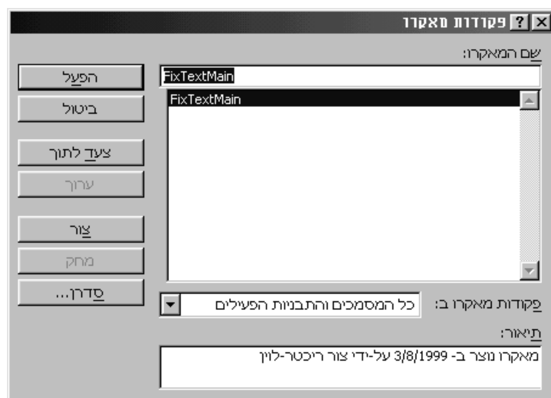
הסרגל **עצירת** (הקלטה) מכיל שני לחצנים:

- **עצור הקלטה** - **השהה הקלטה**

בלחצנים אלה ניתן לעצור את ההקלטה או להשהותה.
כשאתה מבקש לחזור ולהקליט לאחר השהייה, לחץ שוב על הלחצן **השהה הקלטה** שהינו מסוג כבה/הפעל.

הפעלת מאקרו קיים

בתפריט **כלים** בחר בפקודה **מאקרו**. בתפריט המשנה שנפתח לחץ על **פקודות מאקרו...**
נפתח החלון **פקודות מאקרו.**



בחר בשם המאקרו שברצונך להפעיל ולחץ על לחצן **הפעל**.

התהליך שהקלטת בשם זה יבוצע אוטומטית במסמך.

הסרת פקודת מאקרו

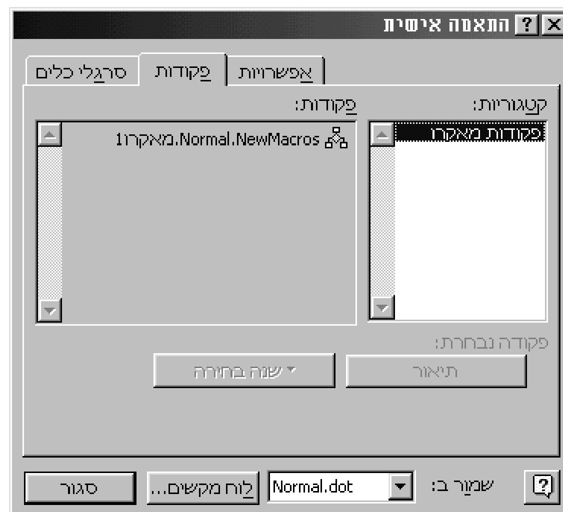
בחר בפקודה המיועדת להסרה ולחץ על לחצן **מחק**.

הקצאת מאקרו לסרגל כלים

בתפריט **כלים** בחר **מאקרו**, **הקלטת מאקרו חדש**.



כדי להקצות את המאקרו לסרגל כלים לחץ על הלחצן **סרגלי כלים** נפתחת תיבת דו-שיח **התאמה אישית**.



1. בתיבה **פקודות** לחץ על המאקרו שאתה מקליט וגרור אותו אל סרגל הכלים.
2. לחץ על לחצן **שנה בחירה** כדי לשנות את שם המאקרו ולהוסיף לו, אם תרצה, תמונה.
3. לחץ על לחצן **סגור** כדי להתחיל בהקלטת המאקרו.
4. בצע את הפעולות שברצונך לכלול במאקרו.

הלחצן על סרגל הכלים יכול להיראות כך:

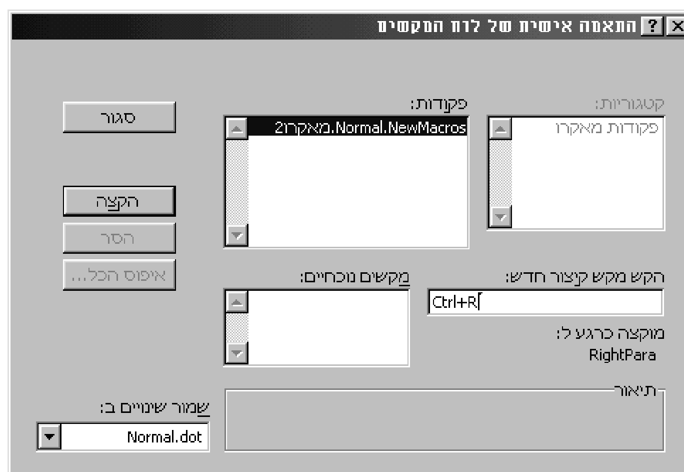


לחיצה עליו תפעיל את התהליך של רצף המשימות שהקלטת.

הקצאת מאקרו למקשי קיצור



לחץ על הלחצן **לוח מקשים**
נפתח חלון **התאמה אישית של לוח המקשים**.



1. בתיבה **פקודות** לחץ על המאקרו שאתה מקליט.
2. בתיבה **הקש מקש קיצור חדש** הקש את הקיצור שבחרת. למשל, Ctrl+R.
3. לחץ על הלחצן **סגור** כדי להתחיל בהקלטה ובצע את המשימות שברצונך לכלול במאקרו.

♥ שים לב!	מקליט המאקרו אינו מקליט את פעולות הגרירה שאתה מבצע בחלון המסמך. פעולות כמו בחירה, העתקה או העברה של טקסט יש להקליט על ידי לחיצה על **תפריט** ו**פקודה**.

הערה חשובה ואזהרה!!!

תוכנת Word כוללת מספר פקודות מאקרו מוכללות. למשל, לפקודה **סגור** בתפריט **קובץ** מוצמד מאקרו בשם FileClose. אם תקרא למאקרו חדש בשם FileClose, רצף המשימות שתקליד יחליף את הרצף הקיים של הפקודה **סגור**. ואז, כאשר תבחר בפקודה **סגור**, התוכנה תבצע את הרצף שהקלטת במקום את הפקודה **סגור**.

כדי לדעת אילו פקודות מאקרו מובְנות ב-Word, פתח את תפריט **כלים** ובחר בפקודה **מאקרו**, **פקודות מאקרו**, ובתיבה זו בחר **פקודות Word**.

אשפים

האשפים של Word הם ״מורי דרך״ ליצירת מסמך. האשפים הינם אחד מכלי התמיכה החשובים בכל תוכנות Microsoft Office.

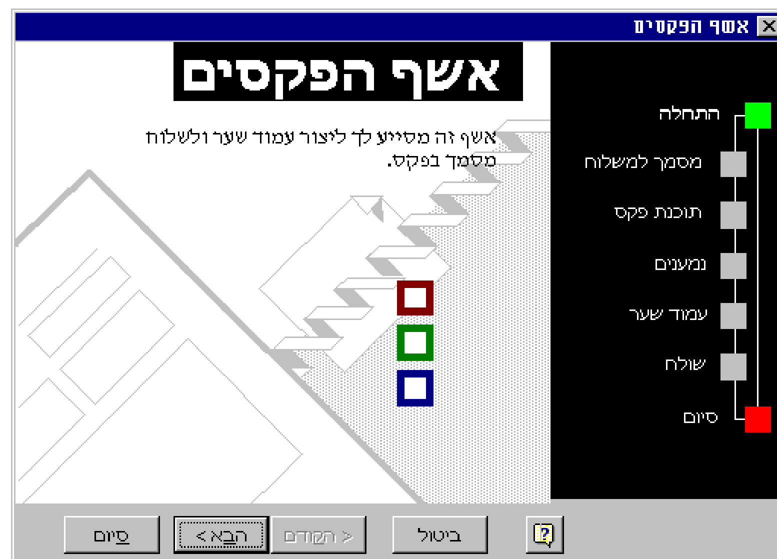
יש לתוכנה אשפים המדריכים אותך ביצירת שלושה סוגים שונים של פקסים (מקצועי, אלגנטי ועכשווי), מכתבים, תזכירים, דוחות וקורות חיים.

האשף מבצע עבורך את כל המטלות הכרוכות ביצירת המסמך שבחרת ומשאיר לך רק את הקלדת תוכן המסמך עצמו.

בתפריט **קובץ** פתח את תיבת הדו-שיח **חדש**.

בחר בכרטיסיה **מכתבים ופקסים**.

בחר ב-**Hebrew Fax Wizard**. נפתח חלון הפתיחה של האשף.



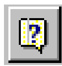
בחלון זה אתה יכול לבחור במשימה:

- מסמך למשלוח - שם המסמך המיועד.
- תוכנת פקס - בחירת תוכנת הפקס שתשלח את המסמך.
- נמענים - הנמענים ומספרי הפקס שלהם.
- עמוד שער - בחירת עמוד שער לפקס.
- שולח - פרטי השולח.

לחץ על הלחצן **הבא** והאשף יעביר אותך, שלב אחר שלב, בכל העמודים האלה לפי הסדר.

בחלון **סיום**, לחץ על לחצן **סיום** והאשף יפתח בפניך עמוד פקס (בהתאם לבחירתך) ובו יוצגו כל הפרטים שהזנת באשף. כמו כן יוצג סרגל הכלים **אשף הפקסים** ובו לחצן **שלח פקס כעת**.

נותר לך להקליד את תוכן הפקס וללחוץ על הלחצן לשיגור הפקס.

בכל אחד מן השלבים, בכל עת, אם אתה נתקל בבעיה לחץ על הלחצן  ו-Word תגיש לך עזרה.

ותזכורת, למי שאינו מורגל במשלוח פקסים -

הפקס פועל באמצעות רשת הטלפונים. לפיכך, צריך להיות מותקן במחשב שלך מודם מתאים וחיבור לקו הטלפון. באמצעות קו זה גם תוכל לקלוט פקסים שיישלחו אליך על ידי אחרים.

מיזוג דואר

כתיבת תריסר מכתבים זהים אל תריסר אנשים שאליהם יש לשלוח מכתבים אלה - היא משימה מייגעת מאוד - לא כאשר אתה משתמש ב**מיזוג דואר**. במיזוג דואר אתה כותב מכתב יחיד במסמך אחד, כותב את שמות כל הנמענים וכתובותיהם במסמך אחר ואז ממזג בין השניים ליצירת מכתבים אישיים בכמות הנדרשת. מעשה קסמים? לא ממש. נוח? אין ספק.

מה קורה במיזוג?

למיזוג שלושה שלבים:

- הזנת שמות נמענים וכתובותיהם **בטופס נתונים** (Data Form) נוח לשימוש. כל המידע המוזן לטופס, כמו למשל שמות משפחה, שמות פרטים, שמות רחובות וכו׳, נשמר בטבלה הנקראת **מקור נתונים** (Data Source).
- שלב כתיבת המכתב. גוף המכתב מקבל עיצוב טקסט על-פי בחירתך, אך במקום להקליד שמות וכתובות אתה מוסיף **שדות מיזוג**. שדות המיזוג הם רווחים ריקים עם תוויות הנראות כך: <<שם משפחה>>. אתה בוחר את שדות המיזוג הדרושים מתוך רשימה, ולוחץ כדי להוסיפם במקומות המתאימים במכתב. המסמך הכולל את שדות המיזוג נקרא **מסמך ראשי**.

- ביצוע המיזוג. השמות והכתובות - מתחברים לשדות המיזוג התואמים שבמסמך הראשי והופכים את שלד המסמך למוצר מוגמר. שמות משפחה תופסים את מקום כל שדות המיזוג <<שם משפחה>> וכן הלאה. מספר המכתבים זהה למספר השמות והכתובות שבמקור הנתונים.

אפשר להשתמש במיזוג גם לייצור עשרות תוויות ומעטפות, כל אחת מסודרת בצורה נאה עם שמות וכתובות שהכנסת למקור הנתונים.

מסמך מקור נתונים

עליך ליצור תחילה את מקור הנתונים, קובץ השמות וכתובות הנמענים:

1. במסמך חדש וריק, בחר **כלים, מיזוג דואר**. יופיע **עוזר מיזוג דואר**.
2. בתוך **עוזר מיזוג דואר** לחץ על **צור** להצגת רשימת האפשרויות.
3. לחץ על **מכתבים אחידים** ואז תוצג הודעה של Word, המבקשת ממך לבחור את המסמך הראשי. מכיון שהתחלנו במסמך חדש וריק, לחץ על האפשרות **חלון פעיל** (Active Window).
4. הבחירה תחזיר אותנו אל **עוזר מיזוג דואר**. לחץ על האפשרות **קבל נתונים**, ובחר באפשרות **יצירת מקור נתונים**. מופיעה תיבת הדו-שיח **יצירת מקור נתונים**.
5. תיבת הדו-שיח **יצירת מקור נתונים** היא המקום שבו אתה מחליט אילו פריטי נתונים להכניס למקור הנתונים. אם השמות ברשימה **שמות שדות בשורת הכותרת** מכסים את המידע הדרוש, אל תעשה דבר. מיזוג-דואר מתעלם משמות שדות שהוא אינו משתמש בהם, אך אם אתה רוצה לשנות את שמות השדות, נסה אחת מהדרכים הבאות:

   - סרוק את הרשימה **שמות שדות בשורת הכותרת.** אם אחד משמות השדות אינו מתאים לנתונים, סמן אותו ולחץ על **הסר שם שדה**. למשל, אם אתה שולח מכתבים בתוך ישראל, אולי אינך זקוק לשם שדה **מדינה**.
   - שמות השדות ברשימה אינם מתאימים לנתונים? בתיבת העריכה **שם שדה** הקלד שם שדה משלך, ואחר לחץ על הלחצן **הוסף שם שדה** כדי להוסיף אותו אל הרשימה.
   - אם ברצונך לסדר מחדש את שמות השדה, לחץ על השם ולאחר מכן העבר אותו מעלה או מטה ברשימה בעזרת החיצים **הזז**.

6. לחץ **אישור** ואז תופיע תיבת הדו-שיח **שמירה בשם**. הקלד שם עבור קובץ מקור הנתונים בתיבת העריכה **שם הקובץ,** ולחץ על **שמור**.

7. הודעה נוספת מופיעה ובה מידע מועיל האומר שמקור הנתונים שיצרת זה עתה אינו מכיל כל נתונים. לחץ על **ערוך מקור נתונים**.

8. טופס הנתונים מופיע. יש תיבות עריכה עבור כל שם שדה שכללת בתיבת הדו-שיח **יצירת מקור נתונים.** הכנס את הרשומה הראשונה על ידי הקלדת הנתונים בתיבה המתאימה. לחץ על התיבה הרצויה או הקש טאב כדי לעבור מתיבה לתיבה. אינך חייב למלא כל שדה בכל רשומה. בעת ביצוע המיזוג Word מתעלמת מכל התיבות הריקות.

9. לאחר שסיימת את הזנת הנתונים ברשומה הראשונה, לחץ על האפשרות **הוסף חדש**. הרשומה הראשונה תישמר, תיבות העריכה יתנקו, ותוכל להוסיף את הרשומה הבאה. הכנס את כל נתוניך ולחץ על **הוסף חדש**, לכל אחת מהרשומות.

10. לאחר שהכנסת את כל הרשומות, לחץ **אישור** ותקבל הודעה האומרת שלא נמצאו שדות מיזוג במסמך הראשי. לחץ על **ערוך מסמך ראשי**. טופס הנתונים נעלם מהעין, ואתה נמצא במסמך הראשי, כשסרגל הכלים **מיזוג דואר** מוצג מעליו. ברגע זה המסמך ריק אך אנו נשנה זאת.

מסמך ראשי

השלב הבא הוא יצירת מכתב אחיד.

כדי ליצור מכתב אחיד למיזוג דואר:

הוסף שדה מיזוג

1. לאחר שלחצת על **ערוך מסמך ראשי** (ראה שלב 10 בעמוד הקודם), אתה נמצא במסמך ריק, כשסרגל הכלים **מיזוג דואר** מופיע בתצוגה מעליו. בסרגל הכלים **מיזוג דואר** לחץ על הלחצן **הוסף שדה מיזוג** ותיפתח רשימת שמות השדות שלך.

2. קיים שדה מיזוג עבור כל אחד משמות השדות במקור הנתונים. לחץ על שדה מיזוג והוא יוצג במסמך, בנקודת הכניסה. אם אתה רוצה שהנתונים יופרדו באמצעות רווח או שורה ריקה, ודא שהקשת על מקש הרווח, או על המקש Enter לאחר הוספת שדה המיזוג.

3. לאחר שהוספת מספר שדות מיזוג, בסרגל הכלים **מיזוג דואר** לחץ על הלחצן **הצג נתונים ממוזגים,** כדי לצפות בתצוגה מוקדמת במסמך שעבר מיזוג. את מקום שדות המיזוג תופסים הנתונים ממקור הנתונים.

4. לאחר שמיקמת את שדות המיזוג במקום הרצוי, הקלד את גוף הטקסט. אם אפשר הוסף שדות מיזוג בגוף המכתב. הוסף כותרת, שמור את המסמך.

מיזוג מקור הנתונים במסמך הראשי

לאחר שנתוניך הוכנסו, והמכתב האחיד הושלם, בסרגל הכלים **מיזוג דואר** לחץ על הלחצן **מזג למסמך חדש**. Word ממזגת את נתוניך עם המכתב האחיד, ומספקת עותקים עם הנתונים, עותק אחד עבור כל רשומה במקור הנתונים.

בוודאי תרצה להדפיס עמוד או שניים לדוגמה, בטרם תשלח אל המדפסת את כל המסמכים הממוזגים. כך תוכל לוודא שכל קודי המיזוג נמצאים במקום הנכון, ולא שגית בהקלדת נתונים כלשהם בזמן יצירת מקור הנתונים.

כדי להדפיס עמוד אחד בחר **קובץ**, **הדפסה**. בתיבת הדו-שיח **הדפסה** בחר באפשרות **עמוד נוכחי**, ולאחר מכן לחץ **אישור**. כך יודפס עמוד אחד מתוך קובץ המיזוג; עיין בתשומת לב בעמוד המודפס בטרם תשלח את הקובץ כולו אל המדפסת.

עכשיו, לאחר שאתה כבר יודע להשתמש בתוכנת Word, תוכל למצוא לימוד מקיף ומידע נוסף נרחב על תוכנת Word 2000 בספר ***קוראים יודעים - Word 2000***, בהוצאת הוד-עמי.

נספח

התקליטור המצורף

מה בתקליטור?

הוצאת **הוד-עמי** מגישה לך תקליטור הכולל את:

- **קטלוג CD** - קטלוג ספרי המחשבים הממוחשב האינטראקטיבי של **הוצאת הוד-עמי**. (נדרשת התקנת תוכנה. כולל חיפוש, הדפסה, דפדוף).
- **קטלוג HTML** - קטלוג ספרי המחשבים האינטראקטיבי של **הוצאת הוד-עמי**. (לא נדרשת התקנת תוכנה. מומלץ לצפייה עם **Internet Explorer** מגירסה 4 ומעלה).
- **ספרים לדוגמה** בהם ניתן לעיין וגם להדפיס אותם.
- תוכנת **מבחן אישי** - לבדיקת ידע בתוכנות Office ובה מאגר של מעל 400 שאלות.
- גיליון מלא של הירחון **חושבים חלונות** ובו מאמרים בנושאי Windows 95, Word ו-Excel.
- גרסת לימוד של שפת הפיתוח **Visual Basic** גירסה 6.
- מספר תוכנות עזר שימושיות.
- קבצי תרגול.

הערה: אם **מנהל התקן כונן התקליטורים** המותקן הוא **16 סיביות** - ייתכן שתראה רק 8 תווים ראשונים של שם הקובץ (אם במקור הוא ארוך יותר). הסיבה: כונני תקליטורים במהירות x4 עובדים עם מנהל התקן שעבד בסביבת DOS ו-Windows 3.11 ויכול לעבוד גם עם Windows 95 למעט היכולת לזהות קבצים עם שמות ארוכים.
הפתרון: להתקין מנהל התקן **32 סיביות** (אם קיים) או לקנות כונן תקליטורים חדש ולוודא שמצורף אליו מנהל התקן 32 סיביות.

קטלוג CD - הקטלוג הצבעוני האינטראקטיבי של הוד-עמי

הוצאת **הוד-עמי** גאה לבשר על הקטלוג הצבעוני האינטראקטיבי היחידי בארץ בתוכנה!

הקטלוג הצבעוני האינטראקטיבי של הוד-עמי עושה שימוש בטכנולוגיית**IBL** (**I**nternet/Intranet **B**ased **L**earning), שהינה המילה האחרונה בכל הקשור לשימושים ואפשרויות חדשות אשר גלומות בשימוש בטכנולוגיות אינטרנט.

בעזרת **הקטלוג הצבעוני האינטראקטיבי של הוד-עמי** תוכל:

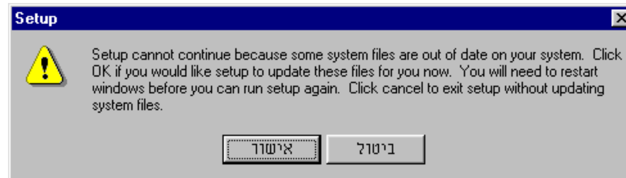
1. לעיין במידע על ספרי ההוצאה מתי שתרצה (לאחר התקנת התוכנה, בחר **התחל**, **תוכניות**, **קטלוג הוד-עמי**).
2. לעבור במהירות ובקלות בין הקטלוג הצבעוני האינטראקטיבי של **הוד-עמי** והיישום בו אתה עובד.
3. לדפדף בקטלוג הצבעוני האינטראקטיבי ספר אחר ספר או לפי נושאים וקבוצות.
4. להדפיס את המחירון המלא ומידע על כל ספר.
5. לגשת במהירות, בגישה אינטואיטיבית, תוך התמקדות מהירה בספר המבוקש.
6. לעיין בקטלוג הצבעוני האינטראקטיבי בקצב אישי שלך.
7. לנווט את דרכך בקטלוג הצבעוני האינטראקטיבי ולחזור ולהתרענן בכל נושא בכל רגע.
8. להוריד עדכונים מהאינטרנט בכתובת **/http://www.hod-ami.co.il** ולהתעדכן בספרים חדשים.

הקטלוג מתאים לעבודה ב-Windows 95 עם Microsoft Internet Explorer 3.02a בגירסה העברית, אך עם זאת, ניתן לצפייה גם עם דפדפן MS-IE4 (עם שיבושים קלים).

הקטלוג מתאים לעבודה ב-Windows 98 אם כי ההתקנה דורשת התערבות מצידכם כדי שתושלם. לפרטים קרא בקובץ README הנמצא בתיקיה X:\Catalog.

1. לחץ על לחצן **התחל** ובחר באפשרות **הפעלה**.
2. בתיבת הטקסט הקלד את הפקודה **X:\Catalog\Hod-ami** (החלף את האות X באות המייצגת את כונן התקליטורים שלך), ולחץ על **אישור**.

3. עקוב אחר ההוראות המופיעות על המסך ופעל לפיהן. כאשר מופיעה תיבת ההודעה **Setup** המודיעה על התקנת רכיבים חדשים - לחץ **אישור**. פעולה זו מצריכה אתחול מחדש של המחשב.

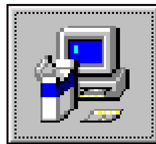


4. לאחר שהמחשב עולה מחדש הפעל את תוכנית ההתקנה מחדש:

♦ לחץ על לחצן **התחל** ובחר באפשרות **הפעלה**.

♦ בתיבת הטקסט הקלד את הפקודה **X:\Catalog\Hod-ami** (החלף את האות X באות המייצגת את כונן התקליטורים שלך) ולחץ על **אישור**.

5. לחץ על לחצן **Setup**. מופיע חלון עם רקע כחול ובו הכותרת: "התקנת קטלוג **הוד-עמי**". לחץ **המשך**.



6. בחלון התקנת קטלוג **הוד-עמי** לחץ על **תמונת המחשב**. אם מופיעה תיבת דו-שיח בה תתבקש להגדיר היכן להתקין את Internet Explorer, השתמש בברירת המחדל. אל תיבהל, זו אינה התקנה "אמיתית" של Internet Explorer, אלא רק של מספר רכיבים הדרושים להפעלת הקטלוג (שים לב, שאין צורך בהתקנה מלאה של Internet Explorer). לחץ **OK**.

7. בסיום ההתקנה כולה תופיע תיבת דו-שיח. לחץ על **אישור**. יופיע חלון **Setup**, אשר את אתחול המחשב פעם נוספת על ידי בחירה בלחצן **כן**.

8. בחר בתפריט **התחל** באפשרות **הפעלה**.

9. בתיבת הטקסט הקלד **X:\Catalog\Update9809.exe** (החלף את האות X באות הכונן המתאימה) ולחץ על **אישור**.

10. זהו קובץ הנפרש אוטומטית וגם מותקן אוטומטית.

11. קרא את ההודעה ולחץ **אישור**.

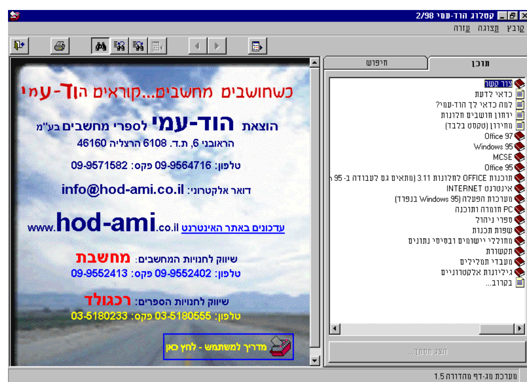
12. בחלון WinZip Self-Extractor בחר בלחצן **Unzip** והמתן.

13. קרא את ההודעה ולחץ **אישור**.

14. בחלון WinZip Self-Extractor בחר בלחצן **Close**.

15. חזור על סעיפים 8-14 עבור קובץ X:\Catalog\Update????.exe (ארבעת סימני השאלה הם עבור 9903 או מספר גדול יותר כמו 9904, 9907 וכדומה).

16. לאחר שהמחשב עולה מחדש לחץ על לחצן **התחל**, **תוכניות** ובחר **קטלוג הוד-עמי**.



בכל חודש הקטלוג מתעדכן. ניתן להוריד קובץ עדכון מאתר ההוצאה בכתובת:

www.**hod-ami**.co.il

הפעלת התוכנה שהותקנה

להפעלת הקטלוג הצבעוני של הוצאת **הוד-עמי**, לחץ על **התחל**, עבור ל**תוכניות** ובתחתית התפריט תראה את **קטלוג הוד-עמי**. בחר בו.

הערה: התקנת הקטלוג ב-Windows 95 עשויה (לא תמיד) לשבש את העבודה עם הכתבן. במקרה זה יש להעתיק את קובץ Riched32.dll לתיקיית המערכת של Windows 95. בדרך כלל זו תיקיה C:\Windows\System.

מבנה המסך הראשי

בהפעלת התוכנה יופיע מסך ובו שלושה אזורים עיקריים:

- מימין יופיע **סייר המסמכים** (דומה ל**סייר Windows**). זהו למעשה עץ המציג את פרטי הקטלוג השונים. אזור זה ישמש בהמשך גם לתהליך החיפוש.
- בצד שמאל יופיע דף הפתיחה - זהו **אזור התוכן**.
- בחלק העליון יופיעו שורת התפריט וסרגל הכלים.



כך נראה מסך של קטלוג **הוד-עמי** הנמצא בתקליטור המצורף לספר.

סיור מודרך בצעדים קלים

1. לחץ לחיצה כפולה על הסמל שלידו רשום **Office 97**.
2. לחץ לחיצה כפולה על הסמל שלידו רשום **הסדרה הידידותית/קוראים יודעים**.
3. תיפתח רשימת מסמכים הקשורים לנושא.
4. לחץ לחיצה כפולה על הסמל שלידו רשום **קוראים יודעים Word 97**.
5. בצד שמאל יוצג מסמך שכותרתו **קוראים יודעים Word 97**.
6. לחץ על הסמל שבסרגל הכלים שבראש החלון כדי לעבור לדף הבא.
7. יופיע דף שכותרתו **הסדרה הידידותית הכרת המחשב האישי**.
8. גרור מטה את פס הגלילה של החלון השמאלי, כדי לקרוא את המשך התיאור.
9. אם ברשותך מדפסת, תוכל להדפיס את הדף על ידי לחיצה על הסמל .

שינוי מבנה המסך

ניתן לשנות את תצוגת המסמך על ידי שני לחצנים:



על ידי הצבת הסמן בין אזור סייר המסמכים לאזור המסמך יוצג חץ דו-ראשי. על ידי גרירה ימינה ושמאלה תוכל לשנות את חלוקת המסך בין שני האזורים.



הצג/הסתר סייר מסמכים. בלחיצה על לחצן זה, אזור המסמך "ישתלט" על כל המסך. לחיצה נוספת על לחצן זה תחזיר את המצב לקדמותו.

סרגל הכלים

הלחצן	הפעולה
	יציאה מהתוכנה.
	הדפס מסמך. המסמך המוצג על המסך יישלח להדפסה.
	הצג/הסתר סייר מסמכים. בלחיצה על לחצן זה, אזור המסמך "ישתלט" על כל המסך. לחיצה נוספת על לחצן זה תחזיר את המצב לקדמותו.
	הקודם/הבא בסייר המסמכים. בהתאם למיקום הסמן יוצג המסמך הקודם/הבא בעץ המסמכים (ראה פירוט בהמשך).
	הצג מיקום המסמך בתוכן. הסמן יתמקם בסייר המסמכים על השורה המתאימה למסמך הנוכחי. שים לב, ייתכן שהסמן בעץ המסמכים ניצב על מסמך שאינו המסמך המופיע באזור התוכן באותו שלב (כדי להתאימם נשתמש בכלי הבא).
	מסמך **קודם/הבא**. דפדוף קדימה ואחורה במסמכים שכבר עברנו עליהם בהפעלה נוכחית (ראה פירוט בהמשך).
	הצג תת-עץ במסמך. כאשר הסמן ניצב על נושא המכיל מסמכים ו/או תת-נושאים נוספים, בשימוש בלחצן זה באזור סייר המסמכים ייפרשו כל תת-הנושאים והמסמכים, ובצד השני יוצג מסמך אחד ארוך אשר תוכנו מכיל את כל המסמכים.

דפדוף בעץ המסמכים

ניתן לבצע את פעולת הדפדוף בשלוש דרכים שונות:

- מעבר על עץ המסמכים.
- פתיחת נושא.
- סגירת פרק.

מעבר על עץ המסמכים

- נושא כללי.
- נושא או תת-נושא פתוח.
- ספר.

פתיחת נושא

יש שלוש אפשרות לפתיחת נושא :

- לחיצה כפולה על שם הנושא.
- לחיצה על סימן "+" המופיע משמאל לסמל הנושא.
- על ידי מקש החיצים : →

סגירת פרק

יש שלוש אפשרות לסגירת פרק :

- לחיצה כפולה על שם הנושא.
- לחיצה על סימן "-" המופיע משמאל לסמל הנושא.
- על ידי מקש החיצים : ←

מעבר בין ענפי עץ המסמכים בעזרת לוח המקשים

- לחיצה על אות כלשהי תעביר את הסמן לשורה הבאה בעץ, המתחילה באותה אות (אם אין שורה כזו, לא יקרה דבר).
- לחיצה על ↓ תעביר את הסמן לשורה הבאה ולחיצה על ↑ תעביר את הסמן לשורה הקודמת בעץ.

הצגת מסמך

יש שתי אפשרויות להצגת מסמך :

- כאשר הסמן ניצב על שם המסמך - לחיצה על לחצן [הצג מסמך...].
- לחיצה כפולה על שם המסמך בעץ.

שימוש בלחצנים בסרגל הכלים

דפדוף בעזרת לחצנים אלה דומה לדפדוף בספר, דף אחר דף, קדימה או אחורה. לחצנים אלה משמשים למעבר בין המסמכים, קדימה ואחורה, על פי סדר הופעתם בעץ התפריטים (נקודת ההתחלה היא מיקום הסמן בעץ). אם מגיעים לפרק או תת-נושא סגור - הוא ייפתח אוטומטית ויוצג המסמך הראשון.

כל לחיצה תפתח את המסמך המתאים (בחלק השמאלי) ותעביר את הסמן לשורה המתאימה בעץ (בחלק הימני).

שימוש בלחצנים ◄ ► בסרגל הכלים

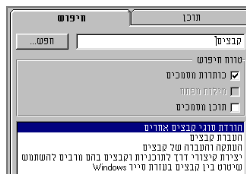
דפדוף בין מסמכים שהופעלו בהפעלה הנוכחית. המסמך הנוכחי הינו המסמך האחרון ממנו אפשר לעבור אחורה עד למסמך הראשון של ההפעלה (מסך הפתיחה). בדרך בין המסמך הראשון למסמך הנוכחי תוכל לדפדף קדימה ואחורה.

הורדת עדכונים

הקטלוג הצבעוני מתעדכן מדי חודש. את העדכון ניתן להוריד מהאינטרנט (חינם!) מאתר ההוצאה. בפתיחת הקטלוג בצד שמאל כתוב **עדכונים באתר האינטרנט**. אם אתה מחובר לאינטרנט, הצב את הסמן על כתובת זו ולחץ.

להרחבת התצוגה לחץ על **משקפת**. באתר **הוד-עמי** בחר בקישור **קטלוג והורדת עדכון חודש**. הורד את עדכון הקטלוג (סבלנות, ייתכן שיעברו מספר דקות) וזכור היכן אתה שומר את הקובץ. צא מהקטלוג ונתק את החיבור לאינטרנט. הפעל את **סייר Windows** ואתר את הקובץ. לחץ לחיצה כפולה על הקובץ. קרא את ההודעה ולחץ על **אישור**. לחץ **UnZip**, קרא את ההודעה ולחץ **אישור**. לחץ **Close** והפעל מחדש את הקטלוג. זהו, הקטלוג מעודכן!!!

חיפוש



1. עבור לכרטיסיה **חיפוש** בחלק הימני של החלון.
2. הקלד רצף תווים. זו יכולה להיות מילה או חלק ממילה.
3. קבע את **טווח החיפוש** - האם לחפש בכותרות המסמכים ו/או בתוכן המסמכים.
4. הקש **Enter** או לחץ על [חפש...]. אם נמצאו מסמכים, תופענה כותרותיהם.

הצגת המסמך

יש שתי אפשרויות להצגת מסמך:

- כאשר הסמן ניצב על שם המסמך - לחיצה על לחצן [הצג מסמך...].
- לחיצה כפולה על שם המסמך.

שים לב! במסמך שמוצג מחלון החיפוש, הטקסט שחיפשת יודגש בצבע אדום.

העתקת טקסט (ללא תמונות) לתוכנות אחרות

אפשר לסמן קטע ממסמך, להעתיקו ולהדביקו במקום אחר (למשל, במסמך Word).

1. סמן את הטקסט שברצונך להעתיק (הסימון מתבצע על ידי לחיצה וגרירת העכבר על האזור שברצונך להעתיק). הטקסט שסומן ייצבע בצבע כחול.



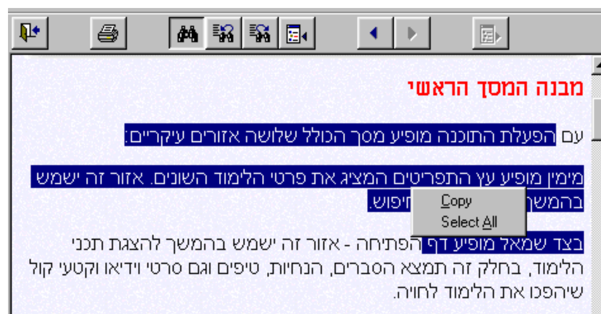
הערה:

לבחירה וסימון כל הטקסט בחלון השמאלי:

1. הצב את סמן העכבר באזור התוכן.
2. לחץ לחיצה ימנית.
3. בחר **Select All**.

2. ביצוע העתקה:

- ♦ הצב את סמן העכבר על הקטע המסומן.
- ♦ לחץ לחיצה ימנית ובחר **Copy**, או לחץ **Ctrl+C**.



- ♦ עבור לתוכנה אחרת, כמו Word, פנקס רשימות, כתבן וכדומה.
- ♦ הצב את נקודת הכניסה במקום שבו תרצה להוסיף את הטקסט ובצע אחת מהפעולות הבאות: בחר בתפריט עריכה, הדבק, או לחץ על לחצן הדבק , או הקש Ctrl+V, או לחץ לחיצה ימנית ובתפריט המקוצר בחר הדבק.

העתקת תמונה לתוכנות אחרות

אפשר להעתיק תמונה ממסמך שמופיע על המסך ולהדביקה במקום אחר (למשל במסמך Word).

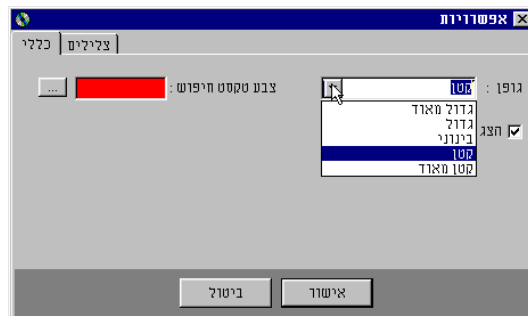
1. הצב את הסמן על התמונה שברצונך להעתיק.
2. לחץ לחיצה **ימנית** ובתפריט המקוצר בחר **Copy**.

3. עבור לתוכנה אחרת : תוכנה גרפית, Word וכדומה.
4. לביצוע ההדבקה,
   - בחר בתפריט **עריכה**, **הדבק**.
   - או לחץ על לחצן **הדבק** .
   - או הקש Ctrl+V.
   - או לחץ לחיצה **ימנית** ובתפריט המקוצר בחר **הדבק**.

אפשרויות תצוגה

בשורת התפריט בחר **תצוגה**, **אפשרויות**. בחלון זה ניתן לשנות את המאפיינים האלה :

- גודל הגופן המוצג במסמכים השונים.
- צבע טקסט החיפוש (ברירת המחדל - אדום).
- האפשרות להציג שורת מצב או לא.
- הצלילים שמשמיעה התוכנה כאשר מתחלפים המסמכים.



בתיבת הדו-שיח **אפשרויות** תוכל לקבוע גם את צבע טקסט החיפוש.

קטלוג HTML - קטלוג צבעוני

הוצאת **הוד-עמי** גאה לבשר על **קטלוג HTML** צבעוני העושה שימוש בטכנולוגיית **DHTML** (Dynamic HTML) שהינה המילה האחרונה בעיצוב דפי Web באינטרנט.

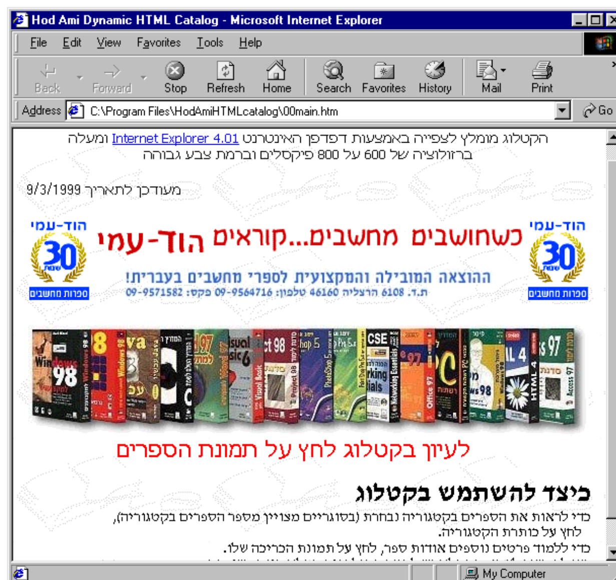
ניתן לצפייה באמצעות Microsoft Internet Explorer מגירסה 4 ומעלה.

בעזרת **קטלוג HTML צבעוני** תוכל:

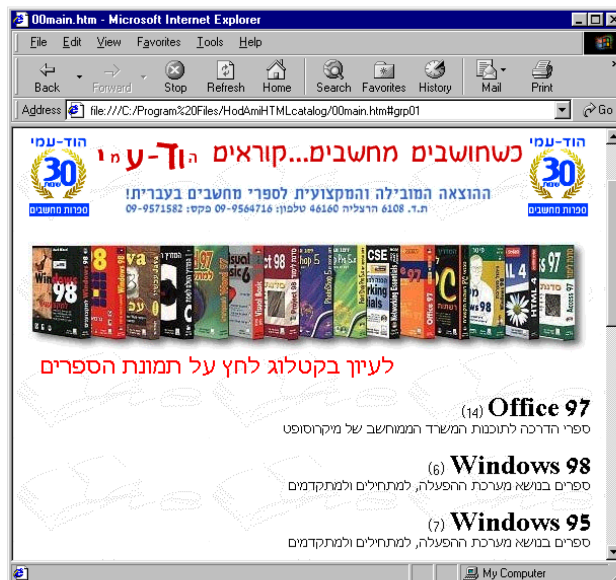
1. לעיין במידע על ספרי ההוצאה מתי שתרצה (לחיצה כפולה.... וזהו!).
2. לעבור במהירות ובקלות בין הקטלוג הצבעוני והיישום בו אתה עובד.
3. לעיין במידע על כל ספר וספר.
4. לגשת במהירות, בגישה אינטואיטיבית, תוך התמקדות מהירה בספר המבוקש.
5. לעיין בקטלוג הצבעוני בקצב אישי שלך.
6. לנווט את דרכך בקטלוג הצבעוני ולחזור ולהתרענן בכל נושא בכל רגע.

הקטלוג ניתן לצפייה באמצעות Internet Explorer מגירסה 4 ומעלה

1. פתח את **סייר Windows**.
2. עבור לתיקיה **HTML Catalog** אשר בתקליטור המצורף.
3. אתר את הקובץ **00main.htm** והפעל אותו (בדרך כלל על ידי לחיצה כפולה).



4. קרא את ההוראה כיצד להשתמש בקטלוג שבמסך פתיחה זה.
5. לחץ על **תמונת הספרים**.
6. יוצגו הנושאים השונים: Office 97, Windows 98 וכדומה.



7. הצב את הסמן על כותרת הנושא, למשל, Office 97 ולחץ בעכבר.
8. יוצגו הספרים השייכים לאותו נושא.



9. לחץ בעכבר על הספר לגביו אתה מעוניין במידע (שים לב, הסמן לא ישתנה).
10. ייפתח חלון בו תוכל לקרוא מידע אודות הספר (מה הוא מכיל, למי הוא מיועד, מה נמצא בתקליטור המצורף, מיהו המחבר, כמה עמודים בספר ועוד).

שים לב - כדי להמשיך ולעיין בקטלוג עליך <u>לסגור</u> את החלון המכיל את פרטי הספר.

התקנת קטלוג HTML

מי שרוצה להפעיל את קטלוג HTML מהתקליטור, צריך לנהוג לפי ההוראות הרשומות לעיל. הפעלה מהתקליטור מחייבת את המצאות התקליטור בכונן. בהתקנה פשוטה ניתן להעתיק את הקטלוג לדיסק הקשיח. להלן ההוראות להתקנת קטלוג HTML:

1. לחץ על **התחל** ובחר **הפעלה**.
2. בעזרת לחצן **עיון** סמן את הקובץ **HodAmiHTMLcatalog.EXE** אשר בתיקיה **X:\HTML Catalog**.
3. לחץ **פתח**.
4. לחץ **אישור**.
5. לחץ **אישור**.
6. לחץ על לחצן **Unzip**

7. לחץ **אישור**.

8. על שולחן העבודה מופיע סמל עם כיתוב קטלוג ספרי מחשבים **בהוצאת הוד-עמי**.

9. הפעל אותו.

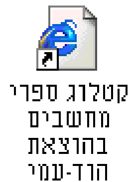
התקנה - Acrobat Reader

תוכנה זו יש להתקין כדי לקרוא את דוגמת הירחון "**חושבים חלונות**" ואת **הספרים לדוגמה** וגם כדי להפעיל את תוכנות הבחינה לדוגמה המצורפות בתקליטור זה. התוכנה פועלת במערכות הפעלה **Windows 95/98 בלבד!**

1. לחץ על לחצן **התחל** ובחר באפשרות **הפעלה**.

2. בתיבת הטקסט הקלד את הפקודה **X:\Software\Adobe Acrobat\Rs40eng** (החלף את האות X באות המייצגת את כונן התקליטורים שלך) ולחץ על **אישור**.

3. אשף ההתקנה מתקין את הרכיבים הנדרשים. עליך ללחוץ על **Next**, **Accept** ו-**Next** פעם נוספת כדי לבצע את ההתקנה.



4. בסיום ההתקנה עשויה להופיע על המסך תיבת דו-שיח **התנגשות בין גרסאות** ומיד אחר כך להיעלם. במקומה תופיע על המסך תיבת הודעה של תוכנית ההתקנה. לחץ על **אישור** ובתיבת הדו-שיח **התנגשות בין גרסאות** ששבה להופיע לחץ על **כן**, כדי לשמור את גרסת הקובץ שלך.

ספרים לדוגמה

בתיקיה **Books DEMO** תמצא דוגמאות מספרי ההוצאה. כדי לראות וגם להדפיס את הקבצים (פורמט pdf) יהיה עליך להתקין את Acrobat Reader (ראה לעיל).

1. לחץ לחיצה כפולה על הסמל **Acrobat Reader 4.0** שעל שולחן העבודה.

2. פתח את תפריט **File** ובחר באפשרות **Open**.

3. בתיבה **:Look in** בחר בכונן התקליטורים שלך ועבור לתיקיה **Books DEMO**.

4. בחר בקובץ ולחץ על לחצן **Open**.

חושבים חלונות - הפעלה

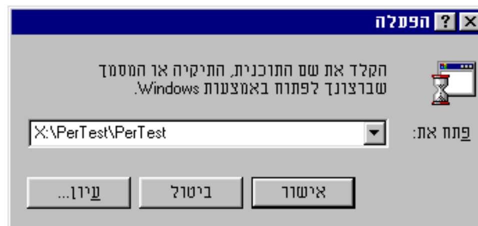
1. לחץ לחיצה כפולה על הסמל **Acrobat Reader 4.0** שעל שולחן העבודה.
2. פתח את תפריט **File** ובחר באפשרות **Open**.
3. בתיבה **:Look in** בחר בכונן התקליטורים שלך ועבור לתיקיה **ThinkWin**.
4. בחר בקובץ **ThinkWin - Vol 5.pdf** המופיע בתיקיה זו, כדי לקרוא את גיליון מספר 5 במלואו.
5. בחר בקובץ **ThinkWin - Brief.pdf** המופיע בתיקיה זו, כדי לקרוא את תקצירי הגליונות הקודמים.

ומה הלאה...

מבחן אישי - התקנה

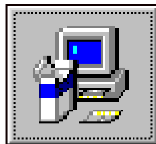
מבחן אישי מאפשר לך לבחון את ידיעותיך בתוכנות Office השונות. בתקליטור המצורף לספר זה תמצא מספר מבחנים לתוכנת Word בגרסאות 7 ו-97.

1. בחר בתפריט **התחל** באפשרות **הפעלה**.
2. בתיבת הטקסט הקלד **X:\PerTest\Pertest.exe** (החלף את האות X באות הכונן מתאימה) ולחץ על **אישור**.



זהו קובץ הנפרש אוטומטית וגם מותקן אוטומטית.

3. קרא את ההודעה ולחץ **אישור**.
4. בחלון **WinZip Self-Extractor** בחר בלחצן **Unzip** והמתן.
5. לחץ **אישור**.
6. תהליך ההתקנה מתחיל. המתן.
7. לחץ **OK**.
8. לחץ על תמונת המחשב. המתן.
9. מופיעה הודעה שההתקנה הסתיימה בהצלחה. לחץ **אישור**.



התקנת ערכת מבחנים אלה ל-Word 7/97

1. בחר בתפריט **התחל** באפשרות **הפעלה**.
2. בתיבת הטקסט הקלד **X:\PerTest\PTWord.exe** (החלף את האות X באות הכונן מתאימה), ולחץ על **אישור**.
3. זהו קובץ הנפרש אוטומטית וגם מותקן אוטומטית.
4. קרא את ההודעה ולחץ **אישור**.
5. בחלון **WinZip Self-Extractor** בחר בלחצן **Unzip** והמתן.
6. קרא את ההודעה ולחץ אישור.
7. בחלון **WinZip Self-Extractor** בחר בלחצן **Close**.

הפעלה - מבחן אישי הוד-עמי

לחץ על לחצן **התחל**, **תוכניות**, **מבחן אישי - הוד-עמי**.

מה עוד בתקליטור?

הוצאת **הוד-עמי** מפיצה תוכנות אלו כבונוס ללקוחות ההוצאה, ואינה מתיימרת לגבות תשלום עבור התוכניות המצורפות ו/או לתמוך בהם.

אזהרה: השימוש בתקליטור זה הוא על אחריותו הבלעדית של המשתמש. המוצרים המותקנים בתקליטור זה מסופקים באחריות החברות המייצרות אותם. הוצאת **הוד-עמי** אינה אחראית, בכל צורה שהיא, לאופן ולטיב התוכנות המותקנות.

בכל שאלה לגבי תוכנה הנמצאת בתקליטור, יש לפנות למפתחי התוכנה (כל תוכנה בנפרד) כפי שמצוין בקבצי העזרה של התוכנה המדוברת.

הקבצים הם גרסאות **שיתופיות** (ShareWare) ו**חופשיות** (FreeWare).

גירסה **שיתופית** (ShareWare) מאפשרת לך, המשתמש, לבדוק את יעילות התוכנה ואת תאימותה לעבודה אותה אתה מבצע. אם נמצאה התוכנה מתאימה לצרכיך, עליך לשלם למפתחיה תשלום סמלי (לפי הרשום בקבצי העזרה של כל תוכנה ותוכנה בנפרד) כדי לקבל רישיון מלא לשימוש בה. רכישת רישיון לשימוש בתוכנה יפתח בפניך מיגוון אפשרויות שייתכן שלא עמדו לרשותך בהפעלת הגירסה השיתופית.

FontsPekan

קובץ זה יתקין במחשב שני גופנים בעברית לשימושכם. בסיום ההתקנה יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על **התחל**, הצבע על **הגדרות**, ובחר ב**לוח הבקרה**.
2. לחץ לחיצה כפולה על הסמל **גופנים**.
3. פתח את תפריט **קובץ** ובחר באפשרות **התקנת גופן חדש**.
4. עבור לתיקיה **C:\FontsPekan**.
5. לחץ על לחצן **בחר הכל** (סה"כ יש בתיקיה שני גופנים).
6. ודא שתיבת הסימון **העתק גופנים לתיקיית הגופנים** מסומנת.
7. לחץ **אישור**.
8. סגור את חלון התיקיה **Fonts**.
9. סגור את חלון **לוח הבקרה**.

כעת, מוכנים הגופנים לשימוש בכל התוכנות המותקנות במחשב שלך: Word, Excel, PowerPoint וגם בתוכנות גרפיות, כגון Paint Shop Pro ו-PhotoShop.

הגופנים נקראים Tml-JUMP ו-Tml-step ויופיעו בתחתית רשימת שמות הגופנים (בדרך כלל). הרי דוגמה שלהם:

Tml-step

אבגדהוזחטיכךלמםנןסעפףצץקרשת1234567890

Tml-JUMP

אבגדהוזחטיכךלמםנןסעפףצץקרשת1234567890

התקנת Visual Basic 6 Working Model

התקליטור המצורף כולל את התוכנה Microsoft Visual Basic 6.0 Working Model. גירסה זו אמנם אינה מלאה, אך שימושית בהחלט. התוכנה ניתנת כבונוס ללא תשלום לרוכשי הספר. הוצאת **הוד-עמי** אינה מספקת תמיכה במוצר.

התקנת Visual Basic 6 Working Model דורשת כי דפדפן Internet Explorer מגירסה 4 ומעלה יהיה מותקן במחשב.

התקנת Visual Basic 6 Working Model תתבצע באופן הבא:

1. לחץ על **התחל**.
2. בחר **הפעלה**.
3. לחץ על **עיון**.
4. עבור לכונן התקליטורים.
5. פתח את התיקיה **SoftWare**.
6. פתח את התיקיה **Visual Basic 6 Working Model**.
7. בחר בקובץ **Setup.exe** ולחץ על **פתח**.
8. בתיבת הדו-שיח **הפעלה** לחץ על **אישור** וההתקנה תחל.
9. במסך **Visual Basic 6 Working Model** לחץ על **Next**.
10. במסך **End User License Agreement** בחר: **I accept the agreement** ולחץ על **Next**.
11. במסך **Product Number and user ID** הקלד את שמך ולחץ על **Next**.
12. במסך **Install DCOM98** ודא שתיבת הסימון מסומנת ולחץ על **Next**.

13. לאחר התקנת הרכיב DCOM98 תוכנית ההתקנה תודיע שכעת יש לאתחל את המחשב מחדש לחץ על **OK**.

14. לאחר שהמחשב יעלה מחדש, תימשך ההתקנה. המסך הבא שיופיע הוא **Choose Common Install Folder**. בדוק אם המיקום והנתיב שמציעה תוכנית ההתקנה מתאימים לך. אם לא, לחץ על **Browse** ובחר מיקום אחר. כעת כשהמיקום והנתיב מתאימים, לחץ על **Next**.

15. במסך : **Visual Basic 6 Working Model Setup** תופיע הודעה שיש לסגור כל יישום פתוח (למעט תוכנית ההתקנה), עשה זאת (באמצעות לחיצה על לחצן היישום שבשורת המשימות) ולחץ על **Continue**.

16. בשלב הבא לחץ על **OK** והמתן בעת שתוכנית ההתקנה מחפשת רכיבים מותקנים.

17. במסך הבא בחר בסוג ההתקנה. אם יש לך מספיק מקום בדיסק בחר בהתקנת **Typical**.

18. אם תוכנית ההתקנה תבקש להחליף קבצי Dll ענה **No** ואחר, כשתשאל אם ברצונך להשאיר את הקבצים כמות שהם ענה **Yes**.

19. בשלב זה תתבקש לאתחל את Windows מחדש, לחץ על **Restart Windows**.

20. כשהמחשב "יעלה" מחדש ותופיע תיבת דו-שיח המאפשרת רישום עותק התוכנה באמצעות האינטרנט. פעל לפי ראות עיניך.

Terra - מימד חדש בתצוגה

ים המלח ממעוף הציפור

Terra היא משפחת מוצרים של חברת **סקייליין מערכות תוכנה**, הבנויה סביב מנוע גרפי ייחודי ורב עוצמה, המאפשר תצוגה בזמן אמת של פני שטח בתלת מימד ללא הגבלת פרטים וגודל על גבי מחשבים ביתיים. מקור תמונת השטח הוא בתצלומי לווין ותצלומי אוויר.

דרישות מערכת מינימליות :

- מעבד מסוג Pentium בטכנולוגיית MMX.
- זיכרון פנימי 32MB RAM.
- זיכרון כרטיס מסך 2MB.
- כונן תקליטורים במהירות x6.
- מערכת הפעלה Windows 95/98.
- התקליטור חייב להיות בכונן במהלך ההפעלה.

מנוע ה-Terra לוקח את התצוגה בזמן אמת לרמות חדשות שלא נודעו בעולם מחשבי ה-PC. הוא מאפשר אין סוף מצבי תצוגה: החל ממבט קרוב לפרטי פרטים ועד תצוגה רחוקה עד האופק. מנוע Terra עושה שימוש בטכנולוגיית MMX החדשנית ומאפשר איכויות שבעבר היו נחלתם של מחשבים יקרים בלבד.

לפרטים נוספים על התוכנה ומפתחיה קרא בקובץ **INFO** בתיקיה **Terra**.

התקנת Terra

- מומלץ להסיר גירסה קודמת של Terra, אם קיימת.
- הכנס את התקליטור לכונן.
- לחץ על לחצן **התחל** ובחר באפשרות **הפעלה**.
- לחץ על לחצן **עיון**.
- בחר בכונן התקליטורים בתיקיה **Terra** ובקובץ בשם **SETUP.EXE**.
- לחץ על לחצן **פתח**.
- לחץ על לחצן **אישור**.
- פעל לפי ההוראות על המסך לפי הסדר (מימין לשמאל): Next, Yes, Next, Next, Next, Next, Finish.

ייתכן שבמהלך ההתקנה תתבקש להתקין רכיבי DirectX. אם במחשב שלך מותקנת מערכת ההפעלה Windows 95 הפועלת עם ממשק עברית (לחצן **התחל**) יהיה עליך לשנות את ההגדרות האזוריות:

1. בחר בלחצן **התחל**, **הגדרות**, **לוח הבקרה**, **הגדרות אזוריות**.
2. במקום עברית בחר אנגלית (ארצות הברית).
3. בחר בלחצן **החל**.
4. לשאלה **האם ברצונך לאתחל את המחשב מחדש**? ענה **כן**.
5. עתה, יהיה עליך להתחיל את התקנת Terra מחדש.

הפעלת Terra

לחץ על לחצן **התחל**, **תוכניות**, **Terra**, **TerraViewer**.

פעולה	*מקשים*
הגבר מהירות	Shift+A
האט מהירות	Shift+Z
תנועה מעלה/מטה/ימינה/שמאלה	מקשי חיצים

הוראות הפעלה מפורטות נמצאות בתפריט **Help** שבתוכנת Terra.

טיפ : תוכל להאט את המהירות בעזרת Shift+Z לא רק למהירות אפס, אלא מתחת לזה. המשמעות היא ש... תטוס אחורה!!! שווה בדיקה!!!

התקליטור חייב להיות בכונן בעת הפעלת התוכנה.

התקנת תוכנת גלישה לאינטרנט Microsoft Internet Explorer 5

(תוכנית ההתקנה מזהה את גרסת מערכת ההפעלה ומתקינה את גרסת הדפדפן הדרושה).

1. הכנס את התקליטור לכונן.
2. לחץ על לחצן **התחל** ובחר באפשרות **הפעלה**.
3. לחץ על לחצן **עיון**.
4. בחר בכונן התקליטורים בתיקיה **Software\IE5** ובקובץ בשם **Setup.exe**.
5. לחץ על לחצן **פתח**.
6. לחץ על לחצן **אישור**.
7. פעל לפי ההוראות על המסך.

> *אזהרה:*
>
> לפני ביצוע שדרוג מ- Windows 95 ל- Windows 98 בעברית (זו בה התפריטים בעברית ולחצן **התחל** מימין שורת המשימות) יש להסיר את Internet Explorer 5. לאחר השדרוג ניתן לבצע התקנה מחדש, של הגירסה המתאימה.

היכן נמצאים הקבצים הקשורים לספר זה?

תחת התיקיה **Books** תוכל למצוא את התיקיה **59242** הרלוונטית לספר זה.

בפרק 1 בעמודים **20-22**, תמצא הסבר מפורט כיצד להעתיק את קבצי התרגול המצויים בתקליטור אל הדיסק הקשיח במחשב שלך.

בתיקיה זו נמצאים מסמכים שנכתבו ב-Word. במהלך הספר תמצא התייחסות אליהם ומתי לפתוח אותם.

אנו מבקשים להתייחס **רק** לקבצים הנמצאים בתיקיה הרלוונטית לספר, שאליו מצורף תקליטור זה. בתיקיות אחרות נמצאים קבצים הרלוונטיים לספרים אחרים של ההוצאה.

NETEX

במקום לרשום **http://www.hod-ami.co.il** פשוט רישמו **הוד-עמי** והנה אתם באתר ההוצאה.

במטרה להגיע לאתר מסוים באינטרנט, שכתובתו אינה ידועה, אנו משתמשים בדרך כלל באחת משתי דרכים:

- ניחוש של כתובת האתר.
- פנייה לאינדקס או למנוע חיפוש.

שתי הפעולות הן מסורבלות וגוזלות זמן ואנרגיה מיותרים. ניחוש הכתובת מחייב הקלדה של הכתובת המלאה באנגלית בדיוק מושלם, והוא עשוי להיות הליך גוזל זמן, במיוחד כאשר לא מצליחים למצוא את האתר בניסיון ראשון או בכלל. עם Netex לא צריך לנחש כתובות או לגלוש למנועי חיפוש כדי להגיע לאתר מסוים ברשת! פשוט מקלידים את שם האתר בעברית בחלון הכתובת בדפדפן, ומגיעים אליו ישירות.

אפשרויות השימוש במערכת

גלישה ישירה לאתר על פי שמו או על פי נתונים הקשורים בו.

מקלידים בחלון הכתובת של הדפדפן שם של אתר או חברה או מילות מפתח הקשורות באתר (בכל סדר שהוא) ומגיעים אליו ישירות. לדוגמה:

- מקלידים **הוד-עמי** או **הוצאת הוד-עמי** או **ספרי מחשבים** ומגיעים ישירות לאתר הוצאת **הוד-עמי** לספרי מחשבים.
- מקלידים **בנק דיסקונט** - ומגיעים ישירות לאתר של בנק דיסקונט.
- מקלידים **בנק** - ומגיעים לדף ובו רשימה של קישורים לאתרים שקוטלגו תחת המילה בנק.
- מקלידים **סלקום** או **052** - ומגיעים ישירות לאתר של חברת סלקום.
- מקלידים **עכבר העיר** - ומגיעים ישירות לאתר של העכבר.
- מקלידים **144** - ומגיעים למודיעין 144 של בזק.
- מקלידים **דפי זהב**, **זהב דפי**, **מדריך דפי** וכדומה - ומגיעים ישירות לאתר של מדריך דפי זהב.

התחברות למערכת הניתוב החדשה של ישראל

כל שעליכם לעשות כדי להתחבר ל-Netex הוא להתקין תוכנה קלה וחכמה:

1. יש לסגור את כל התוכנות הפתוחות כולל הדפדפנים הפועלים.
2. מתוך **סייר Windows** הפעילו את הקובץ **netex100.exe** שבתיקיה **X:\Software\NetEx**.
3. פעלו בהתאם להוראות.

בזמן ההתקנה התוכנה מזהה את הדפדפן/ים שמותקנים במחשב, והיא תפעל עם כולם. מייד אחרי סיום ההתקנה תוכלו להתחיל לגלוש חכם ובעברית.

המערכת שקופה למשתמש, כלומר היא "מתלבשת" על הדפדפן הרגיל ואינה נראית כלל. אין צורך להפעיל אותה או לבצע פעולה כלשהי כדי להשתמש בה: פשוט מקלידים את שם האתר המבוקש בשדה הכתובת של הדפדפן, ומגיעים ישר אליו.

התוכנה אינה מפריעה לעבודה רגילה עם הדפדפן. היא נכנסת לפעולה רק כאשר מקלידים נתון שאינו כתובת אינטרנט רגילה (URL). כאשר תקלידו **www.hod-ami.co.il** תגלשו ישירות לאתר **הוצאת הוד-עמי**, בדיוק כפי שנהגתם לגלוש לפני התקנת התוכנה (ללא מעורבות המערכת). אך אם תרצו, תוכלו להקליד **הוד-עמי** בשדה כתובת ולהגיע במהירות לאותו אתר בדיוק.

תיקיה ראשית SoftWare (רשימה חלקית)

שם תוכנה	תיאור	קובץ הפעלה	מבצע
Adobe Acrobat	תוכנה לצפייה בקבצי pdf	Rs40eng.exe	התקנה
Clean System	מחיקת קבצי dll שאין צורך בהם (מאמר בנושא הופיע ב**חושבים חלונות**, גיליון 22)	ClnSys16.exe	התקנה
FontsPekan	גופנים בעברית	FontsPekan.exe	פריסה
ICQ	תוכנה לתקשורת אישית באינטרנט	ICQ99a.exe	התקנה
mIRC	תוכנת הצ'אט הפופולרית ביותר ברשת	mirc56t.exe	התקנה
NetEx	תוכנה המאפשרת גלישה בעברית	netex100.exe	התקנה
Power Toys	תוכניות שירות עבור Windows 95	PowerToy.exe	פריסה
WinAmp	תוכנה להשמעת קבצי MP3 (מוסיקה)	WinAmp.exe	התקנה
WinZip	תוכנית לפריסה/דחיסה של קבצים	Wz63e95.exe	התקנה
WordView	תוכנית לצפייה בקבצי doc	WordView.exe	התקנה

אינדקס

ס

ע

פ

צ

ק